TERMO DE REFERÊNCIA 4

1 OBJETO 5

1.1 CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO 5

2 DEFINIÇÕES E INTERPRETAÇÕES 10

3 CONTEXTUALIZAÇÃO 17

3.1 HISTÓRICO E JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO 17
3.2 SITUAÇÃO ATUAL 19
3.2.1 A Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGESP 21
3.2.2 Sistemas corporativos de RH 23
3.3 RESULTADOS DO DIAGNÓSTICO DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DO ESTADO 28
3.4 NOVO MODELO DE RECURSOS HUMANOS DO ESTADO 31
3.5 ABRANGÊNCIA ORGANIZACIONAL DO NOVO MODELO 34

4 OBRIGAÇÕES GERAIS DAS PARTES 41

4.1 INSTRUÇÕES GERAIS 41
4.2 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA 41
4.2.1 Gerais 41
4.2.2 Instruções sobre Funcionários 42
4.2.3 Instruções de Gerenciamento e Fiscalização 43
4.2.4 Instruções de Execução dos SERVIÇOS 43
4.2.5 Instruções sobre a aferição da qualidade dos serviços prestados 44
4.2.6 Instruções sobre atividades auxiliares de Suporte Técnico do Fabricante 45
4.3 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE 46

5 ESCOPO DA SOLUÇÃO 47

5.1 REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO 47
5.1.1 Requisitos Técnicos 47
5.1.2 Requisitos Funcionais 59
5.2 SISTEMAS ATUAIS A SEREM SUBSTITUÍDOS 153
5.2.1 SISAP 153
5.2.2 SISAD 155
5.2.3 SIGECOP 156
5.2.4 ACF Web 157
5.2.5 Portal do servidor 158
5.2.6 FIPA 160
5.3 ANÁLISE DA ADERÊNCIA DA SOLUÇÃO 161
5.4 INFRAESTRUTURA DE OPERAÇÃO 161
5.4.1 Processamento 161
5.4.2 Armazenamento 162
5.5 MÉTRICAS DE DIMENSIONAMENTO DA SOLUÇÃO 163
5.5.1 SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (SIGRH) 163
5.5.2 SOLUÇÃO DE APOIO DE MODELAGEM E EXECUÇÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS (SMEPN) 164
5.5.3 SOLUÇÃO DE APOIO DE INTEGRAÇÃO DE DADOS E SISTEMAS (SIDS) 164
5.5.4 SOLUÇÃO DE APOIO DE EXTRAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, CARGA E QUALIDADE DE DADOS (SEDQ) 165
5.5.5 SOLUÇÃO DE APOIO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS (SAID) 165
5.5.6 SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CHAMADOS (SGCH) 166
5.5.7 SOLUÇÃO DE APOIO DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS (SGBD) 166
5.5.8 SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO (SGCC) 166
5.5.9 SOLUÇÃO DE APOIO DE PRODUÇÃO DE TREINAMENTOS (SAPT) 167

6 ESCOPO DOS SERVIÇOS 168

6.1 GESTÃO INTEGRADA 170
6.1.1 Obrigações específicas da CONTRATANTE 172

6.1.2 Obrigações específicas da CONTRATADA ... 173
6.1.3 Produtos a serem entregues pela CONTRATADA ao longo do projeto ... 173
6.2 PLANEJAMENTO ... 174
6.2.1 Obrigações específicas da CONTRATADA ... 175
6.2.2 Produtos a serem entregues pela CONTRATADA na fase de planejamento ... 176
6.3 ANÁLISE ... 176
6.3.1 Obrigações específicas da CONTRATANTE ... 176
6.3.2 Obrigações específicas da CONTRATADA ... 177
6.3.3 Produtos a serem entregues pela CONTRATADA na fase de análise ... 177
6.4 DESENHO ... 178
6.4.1 Desenho conceitual ... 178
6.4.2 Desenho Detalhado ... 179
6.5 INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E CONSTRUÇÃO ... 181
6.5.1 Obrigações específicas da CONTRATANTE ... 181
6.5.2 Obrigações específicas da CONTRATADA ... 181
6.5.3 Produtos a serem entregues pela CONTRATADA na fase de configuração e construção ... 183
6.6 TESTES ... 184
6.6.1 Obrigações específicas da CONTRATANTE ... 184
6.6.2 Obrigações específicas da CONTRATADA ... 184
6.6.3 Produtos a serem entregues pela CONTRATADA na fase de testes ... 186
6.7 ENTREGA E OPERAÇÃO ASSISTIDA ... 187
6.7.1 Obrigações específicas da CONTRATANTE ... 187
6.7.2 Obrigações específicas da CONTRATADA ... 187
6.7.3 Produtos a serem entregues pela CONTRATADA na fase de entrega ... 188
6.8 SUPORTE PÓS-CONVERSÃO ... 189
6.8.1 Obrigações específicas da CONTRATADA ... 189
6.8.2 Produtos a serem entregues pela CONTRATADA na fase de suporte pós-conversão ... 190
6.9 ESTABILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO ... 190
6.10 GARANTIA, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO FABRICANTE DA SOLUÇÃO ... 191
6.10.1 Obrigações específicas da CONTRATANTE ... 191
6.10.2 Obrigações específicas da CONTRATADA ... 192
6.11 GARANTIA, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DA SOLUÇÃO IMPLANTADA ... 192
6.11.1 Suporte de Nível II ... 194
6.11.2 Suporte de Nível III ... 194
6.11.3 Administração dos Sistemas ... 195
6.11.4 Horário de Cobertura dos Serviços ... 195
6.11.5 ANS (Acordo de Nível de Serviço) para o suporte técnico da SOLUÇÃO ... 196
6.12 GESTÃO DA MUDANÇA ... 196
6.12.1 Plano de Implantação ... 197
6.12.2 Treinamento na SOLUÇÃO ... 198

7 MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RESPONSABILIDADES ... 201

8 BANCO DE HORAS ... 209

9 CRONOGRAMA REFERENCIAL ... 210

10 EQUIPE REFERENCIAL ... 212

10.1 CONDIÇÕES GERAIS ... 212
10.2 EQUIPE MÍNIMA ... 212
10.3 PERFIS EXIGIDOS ... 213
10.3.1 Gerente de Projeto ... 213
10.3.2 Líder de PMO e Integração ... 214
10.3.3 Gerente de Mudança ... 215
10.3.4 Gerente de Tecnologia ... 215
10.3.5 Equipe de Projeto ... 216

11 PROCEDIMENTOS DE ENTREGA, ACEITE E PAGAMENTO ... 222

11.1 FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE SOFTWARE 222
11.2 SERVIÇOS DE GARANTIA, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO FABRICANTE DA SOLUÇÃO 230
11.3 SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO 231
11.3.1 Pagamento variável por Produto 231
11.3.2 Pagamento fixo mensal 232
11.4 SERVIÇOS DE GARANTIA, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DA SOLUÇÃO IMPLANTADA 233
11.5 SERVIÇOS DE GESTÃO DA MUDANÇA DA SOLUÇÃO IMPLANTADA 235
11.6 SERVIÇOS EM REGIME DE BANCO DE HORAS 235

12 MODELO DE GOVERNANÇA 236

12.1 OBJETIVOS 236
12.2 DISPOSIÇÕES GERAIS 236

13 CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DO CONTRATO 238

13.1 PRAZO DO CONTRATO 238
13.2 LOCAL E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS 238
13.3 LINK DE COMUNICAÇÃO PARA UNIDADE EXTERNA DA CONTRATADA 239

Termo de Referência

A seguir, apresenta-se o escopo dos SERVIÇOS a serem desenvolvido pela CONTRATADA com a enumeração de algumas etapas, atividades, tarefas e obrigações importantes a serem consideradas. Estas pretendem nortear os produtos a serem fornecidos e o trabalho a ser realizado, mas não tem a pretensão de esgotar o assunto, ao contrário, no decorrer dos SERVIÇOS, a CONTRATADA deverá apontar melhorias, adequações e demais questões que julgue pertinentes, com base em sua experiência ou especificidade do mercado e setor, à otimização dos trabalhos e à maximização dos resultados entregues à CONTRATANTE.

1 Objeto

O objeto da presente contratação consiste no fornecimento em caráter definitivo, não exclusivo, de licenças de uso de *software* para todos os ambientes computacionais previstos, com entrega do código fonte da SOLUÇÃO e de todas as suas integrações implementadas, transferíveis a qualquer tempo, incluindo as ferramentas, funções e bibliotecas utilizadas no seu desenvolvimento, parametrização e customização, além da prestação de serviços para implantação, capacitação, operacionalização, garantia, manutenção e suporte técnico para toda a SOLUÇÃO, conforme especificações constantes neste EDITAL e seus ANEXOS.

1.1 Caracterização do Objeto

Constitui objeto a ser licitado a contratação, em lote único, dos produtos e serviços abaixo apresentados:

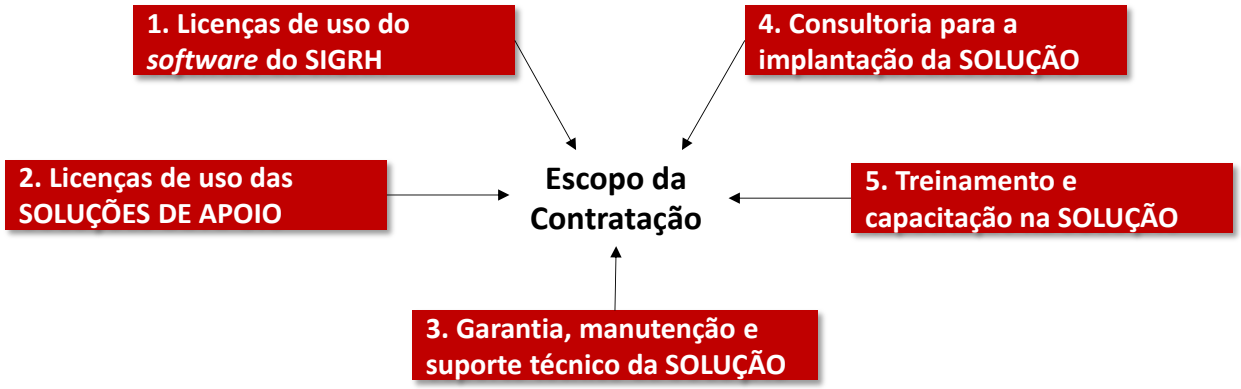

1. Licenças de uso do *software* do SIGRH
4. Consultoria para a implantação da SOLUÇÃO
2. Licenças de uso das SOLUÇÕES DE APOIO
Escopo da Contratação
5. Treinamento e capacitação na SOLUÇÃO
3. Garantia, manutenção e suporte técnico da SOLUÇÃO

Figura 1 – Escopo da Contratação

Os subitens abaixo detalham o escopo do objeto:

1. **Fornecimento de Licenças de uso de *Software* do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (SIGRH)**
   A SOLUÇÃO contratada deverá englobar o fornecimento em caráter definitivo, não exclusivo, de licenças de uso de software, transferível a qualquer tempo, para o SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, de acordo com os requisitos apresentados neste ANEXO, e incluindo os seguintes grupos funcionais e de macroprocessos:
   a) Grupo Ação Judicial
   b) Grupo Acidente de Trabalho e Doença Ocupacional
   c) Grupo Aposentadoria
   d) Grupo Aposentadoria por Invalidez
   e) Grupo Avaliação Ambiental
   f) Grupo Avaliação de Desempenho
   g) Grupo Averbação de Tempo

h) Grupo Benefícios
i) Grupo Cadastro Básico
j) Grupo Cadastro Básico de Saúde Ocupacional
k) Grupo Cálculo de Folha de Pagamento
l) Grupo Cargos e Salários
m) Grupo CIPA
n) Grupo Conhecimentos, Habilidades e Competência
o) Grupo Consignações
p) Grupo Dependentes
q) Grupo Desenvolvimento de Pessoas
r) Grupo Desligamento
s) Grupo Direitos do Servidor
t) Grupo Equipamento de Proteção
u) Grupo Estágio Probatório e Adaptação
v) Grupo Estrutura Organizacional
w) Grupo Exame Ocupacional
x) Grupo Férias
y) Grupo Férias Prêmio
z) Grupo Frequência
aa) Grupo Gestão Estratégica
bb) Grupo Gestão Operacional
cc) Grupo Gestão Tática
dd) Grupo Histórico Funcional
ee) Grupo Informação Gerencial
ff) Grupo Ingresso
gg) Grupo Legislação
hh) Grupo Licença
ii) Grupo Licença Médica
jj) Grupo Movimentação
kk) Grupo Ombudsman
ll) Grupo Pensão
mm) Grupo Pensão Alimentícia
nn) Grupo Promoção à Saúde
oo) Grupo Quadro de Pessoal
pp) Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso
qq) Grupo Recuperação / Reabilitação do servidor
rr) Grupo Relatórios

2. Fornecimento de Licenças de uso de *Softwares* das SOLUÇÕES DE APOIO

A SOLUÇÃO contratada deverá englobar, além do SIGRH, o fornecimento em caráter definitivo, não exclusivo, de licenças de uso de software, transferível a qualquer tempo, das SOLUÇÕES DE APOIO, de acordo com as especificações constantes neste ANEXO, para cada uma das FERRAMENTAS especificadas abaixo:

a) SOLUÇÃO DE APOIO DE MODELAGEM E EXECUÇÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS (SMEPN):

A FERRAMENTA de modelagem e execução dos processos de negócios deverá possibilitar a análise e desenho, documentação, armazenagem e inventário, implementação, automação, execução e monitoramento de processos de negócios complexos, de maneira integrada com a SOLUÇÃO, permitindo assim que as demandas das áreas de negócio sejam integradas à plataforma de tecnologia de maneira mais ágil e eficaz.

b) SOLUÇÃO DE APOIO DE INTEGRAÇÃO DE DADOS E SISTEMAS (SIDS):

A SOLUÇÃO ofertada deverá apresentar FERRAMENTA para integração de dados, sistemas externos e SISTEMAS LEGADOS que serão utilizados em conjunto com a SOLUÇÃO.

c) SOLUÇÃO DE APOIO DE EXTRAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, CARGA E QUALIDADE DE DADOS (SEQD):

O processo de Extração, Transformação e Carga de Dados (Extract, Transform, Load –

ETL) deverá envolver a extração de dados de fontes externas, a transformação dos mesmos para atender às necessidades de negócios e sua posterior carga na solução ofertada. Já o processo de Qualidade de Dados tem o objetivo de consolidar em uma fonte consistente, saneada, enriquecida e íntegra as informações contidas em vários bancos de dados.

d) SOLUÇÃO DE APOIO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS (SAID):

A FERRAMENTA de inteligência de dados permitirá identificar, coletar, organizar, relacionar, analisar, compartilhar e monitorar informações produzidas e geridas geridas pela SOLUÇÃO, de modo a identificar padrões de comportamento e fazer projeções, suportando os processos gerenciais e a tomada de decisão.

e) SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CHAMADOS (SGCH):

A FERRAMENTA de gestão de chamados e serviços de RH deverá promover a eficiência, padronização e efetividade na a abertura, registro, evolução, entrega e gestão em tempo real de demandas relacionadas ao RH, permitindo a construção e o uso de scripts de atendimento, roteamento de chamados, banco de soluções, e demais funcionalidades associadas.

f) SOLUÇÃO DE APOIO DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS (SGBD):

A FERRAMENTA de banco de dados permitirão o armazenamento dos dados utilizados por cada um dos diversos *softwares* objeto deste ANEXO.

g) SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO (SGCC):

A FERRAMENTA de GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO deverá possibilitar a gestão, organização, armazenagem, publicação e compartilhamento de conteúdos corporativos, nos seus diversos formatos, tais como cópias digitalizadas, arquivos de

texto, planilhas, apresentações, áudios e vídeos. Seu objetivo principal é possibilitar a criação, captura, armazenamento, versionamento, indexação, gestão, limpeza, distribuição, publicação, pesquisa e arquivamento dos conteúdos produzidos no âmbito dos processos de Recursos Humanos do Estado.

h) SOLUÇÃO DE APOIO DE PRODUÇÃO DE TREINAMENTOS (SAPT):
A FERRAMENTA de Produção de Treinamentos deverá possibilitar a criação, edição, gerenciamento e monitoramento de treinamentos, tutoriais, documentos de ajuda, manuais de instruções e simulações para acelerar e facilitar o aprendizado de todo o corpo técnico da CONTRATANTE no uso da SOLUÇÃO.
.

3. Serviços de garantia, manutenção e suporte técnico da SOLUÇÃO

A CONTRATADA deverá fornecer serviços de garantia, manutenção e suporte técnico a todos os *softwares* da SOLUÇÃO ofertada, o que inclui todo o conjunto de atividades relacionadas à manutenção, assistência técnica, solução de dúvidas e atualizações, conforme especificações constantes neste ANEXO.

Será responsabilidade da CONTRATADA comunicar e disponibilizar à CONTRATANTE todas as revisões, atualizações, correções, lançamentos, versões, ajustes temporários de programação e aprimoramento (coletivamente as "Atualizações") da solução ofertada, tão logo estas atualizações estejam aptas a serem disponibilizadas aos clientes.

4. Serviços de Implantação da SOLUÇÃO

A CONTRATADA deverá prestar serviços de implantação da solução ofertada, compreendendo, mas não se limitando a:

- Plano do projeto, incluindo a realização de um seminário para apresentar, disponibilizar e acordar com a contratante a metodologia de implementação do software, papéis e responsabilidades, produtos, atividades e prazos, governança;
- Elaboração do projeto tecnológico da infraestrutura de processamento e armazenagem de dados necessários para operacionalização da solução, na plataforma indicada pela CONTRATANTE;
- Análise e revisão dos requisitos e processos de negócio;
- Desenho técnico e funcional da solução;
- Integração, em parceria com a CONTRATANTE, da solução ofertada com outros sistemas de informação da CONTRATANTE;
- Construção, parametrização e customização da SOLUÇÃO para atender aos requisitos da CONTRATANTE;
- Planejamento, execução e controle de testes da solução ofertada;
- Migração, em parceria com a CONTRATANTE, de dados dos SISTEMAS LEGADOS para a solução ofertada;
- Elaboração e implantação de modelo de informações e inteligência de dados para suporte ao processo decisório e gerencial;
- Transferência de conhecimentos e capacitação para a equipe indicada pela CONTRATANTE;

- Gestão da mudança ao longo de toda execução do contrato;
- Elaboração e suporte à execução do plano de implantação e de seu plano de contingência;
- Suporte pós-conversão e operação assistida.

5. Serviços de Treinamento e Capacitação

A CONTRATADA deverá fornecer serviços de treinamento e capacitação da equipe técnica e dos usuários finais da SOLUÇÃO indicados pela CONTRATANTE, de modo a possibilitar o uso efetivo de toda a SOLUÇÃO contratada e a independência destes para manuseá-la e configurá-la, envolvendo os aspectos de desenvolvimento, administração, operação e produção.

2 Definições e interpretações

Para os fins de interpretação do Edital e seus ANEXOS, exceto quando o contexto não permitir, as seguintes definições aplicam-se às respectivas expressões:

AÇÃO DE DESTINAÇÃO: transferência, eliminação ou recolhimento de documento.

AMBIENTE DE DESENVOLVIMENTO: ambiente utilizado pelos desenvolvedores para realizar testes modulares, parametrizações, customizações e configurações dos *softwares*.

AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO: ambiente de teste, onde são realizados os testes que exigem maior integração com o ambiente de produção. Neste ambiente ocorrem testes integrados e a validação final das parametrizações e customizações realizadas no AMBIENTE DE DESENVOLVIMENTO.

AMBIENTE DE PRODUÇÃO: ambiente em que a solução está implantada, ou seja, onde os usuários finais acessam o *software*. As parametrizações e customizações somente estarão disponíveis neste ambiente após terem sido alteradas no AMBIENTE DE DESENVOLVIMENTO e devidamente testadas no AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO. A separação em três ambientes visa reduzir o risco de modificação acidental além de garantir a integridade dos *softwares*, só permitindo modificações no ambiente de produção que já tenham sido bem desenvolvidas e testadas.

AMBIENTE DE TESTE DE CARGA: ambiente de teste, onde são realizados os testes para verificar o limite de dados processados pelo software.

AMBIENTE DE TREINAMENTO: ambiente de teste, onde são realizados os treinamentos dos USUÁRIOS da SOLUÇÃO. Neste uma cópia idêntica do AMBIENTE DE PRODUÇÃO opera com um universo reduzido de dados

ANÁLISE: consolidação de informações em formato customizado, com objetivo de estudo ou demonstração de um assunto específico.

ANEXO: cada um dos documentos anexos ao CONTRATO

ANS: Acordo de Nível de Serviço.

ARCHIVING: tipo de armazenamento de dados que utiliza técnicas de compressão, normalmente destinado a dados que não estão em uso ou que ficarão sem acesso por um longo período.

ATIVIDADE RELACIONADA ou CORRELATA: qualquer atividade, projeto ou empreendimento associado ao objeto da contratação.

BACKUP: Copia de segurança de dados, para que possam ser recuperados posteriormente.

BATCH**:** processamento ou transferência de informações em lote entre sistemas ou módulos via execução de programa, que, normalmente, é agendada (não acontece *online*).

BIBLIOTECA: é uma coleção ou um repositório lógico e estruturado de subprogramas utilizados no desenvolvimento de software. As BIBLIOTECAS provém serviços e programas independentes, compartilhados de forma modular por diversos SOFTWARES.

BPM: Busisness Processes Managenment - referência a uma ferramenta de gestão de processos de negócios.

BROKER**:** transferência *online* de informações entre sistemas ou módulos via conexão direta (através da rede interna) entre origem e destino.

CASO FORTUITO (ou FORÇA MAIOR): evento imprevisível, inevitável e irresistível, que afeta a execução contratual, tal como, sem se limitar a, inundações, tremores de terra, guerras, em consonância com o disposto no parágrafo único do artigo 393 do Código Civil Brasileiro.

CHAMADO, CHAMADO TÉCNICO ou INCIDENTE: dúvida ou solicitação de serviço de suporte, manutenção ou garantia aberto pelo usuário da SOLUÇÃO.

CHECK IN/OUT: Check-in - devolução de documento digital que havia sido emprestado anteriormente. Check-out - empréstimo e bloqueio automático do documento digital para que o usuário ao qual o documento foi emprestado possa alterá-lo.

CHECKPOINT**:** ponto de checagem. No contexto deste documento, deve ser considerado como o último ponto onde foi realizado o COMMIT.

CLASSE: É um agrupamento de ELENTOS DE ARQUIVAMENTO compartilham uma característica comum.

CLIENT: é a instância cliente, no contexto de uma FERRAMENTA que tenha a arquitetura cliente-servidor.

COLD: No contexto do *RESTORE*, caracteriza o *RESTORE* executado com o servidor de banco de dados offline.

COMITÊ DE GOVERNANÇA: órgão composto por representantes da CONTRATANTE e da CONTRATADA, nos termos no ANEXO I, responsável pela fiscalização, coordenação, integração, disciplina e controle dos esforços das PARTES voltados à adequada execução dos SERVIÇOS.

COMMIT**:** ação que torna permanente uma certa quantidade de alterações que estavam sendo testadas/validadas.

CONTRATO: é o CONTRATO de prestação dos SERVIÇOS

DB2 *CONNECT*: transferência de informações entre sistemas ou módulos via aplicativo IBM DB2 *Connect*.

DESIGNADA: Órgão, Entidade ou empresa terceirizada pela CONTRATANTE indicada para realizar, supervisionar ou fiscalizar, em todo ou em parte, a execução dos SERVIÇOS.

DESKEW: Funcionalidade que permite remover distorções de imagens que foram capturadas com desalinhamento.

DESPECKLE: Funcionalidade que permite remover manchas de imagens capturadas, como as manchas causadas por poeira e amassados, por exemplo.

DOC / DOCx: Trata-se um tipo de extensão de arquivos eletrônicos comumente utilizada para armazenamento de texto e imagens, gerados pelo sistema Word®.

DOCUMENTOS DIGITAIS: Documentos digitalizados que não mantêm versão física ou que versão original é digital.

DOCUMENTOS FÍSICOS: Documentos que mantêm a versão original física.

DOSSIÊ: Subtipo de um ELEMENTO DE ARQUIVAMENTO

DRAG AND DROP**:** característica de uma funcionalidade que trona possível a criação e edição de objetos e informações a partir do clicar e arrastar do apontador do mouse.

DRILL DOWN: no contexto de avaliar informações de relatórios, é descer um nível de informação sumarizada para um nível de informação detalhada.

DRILL THROUGH: no contexto de avaliar informações de relatórios, é mudar o formato avaliação sem mudar a granularidade da informação analisada.

DRILL UP: no contexto de avaliar informações de relatórios, é o movimento contrário ao *DRILL DOWN*, saindo de um nível mais granular para um nível mas sumarizado de informação.

ECM: sigla em inglês da expressão *Enterprise Content Management*. Refere-se à Gestão de Conteúdo

Empresarial; meio formal pelo qual se organizam e arquivam os documentos e demais conteúdos ligados aos processos de uma organização. Contempla as fases de criação/captura, armazenamento, versionamento, indexação, gestão, limpeza, distribuição, publicação, pesquisa e arquivamento, relacionando os conteúdos com processos de negócio, tais como documentos funcionais, ofícios, planilhas, documentos de texto, imagens, vídeos, entre outros. Basicamente, ECM são FERRAMENTAS e estratégias que permitem a gestão de uma organização da informação não estruturada, sempre que a informação existir.

ELEMENTO DE ARQUIVAMENTO: Configuração de armazenamento de arquivos ou documnetos, que mantém alguma afinidade significativa para a camada de negócios, definido pelo PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.

ETL: sigla em inglês para a expressão *Extract, Transform, Load* (extração, transformação e carga de dados). Quando utilizado em referência a um sistema / FERRAMENTA / SOLUÇÃO, refere-se ao *software* cuja função é a extração, transformação conforme regras de negócio e carga de dados de diversos sistemas, geralmente em um repositório de dados ou um armazém de dados.

EVENTOS DE NEGÓCIOS: Resultados obtidos através das execução de etapas dos processos de negócios.

FATOR DE AJUSTE DO PAGAMENTO: número adimensional, calculado com base no resultado aputrado para os INDICADORES DE QUALIDADE, que incide sobre o valor de pagamento apurado para o perído de referência, conforme estabelecido no item 11**.**

FERRAMENTA ou SOFTWARE: é um programa de computador, composto por uma série de instruções lógicas, que devem ser interpretadas e executadas por um processador ou uma máquina virtual

FILESYSTEM: Sistema que determina como arquivos são armazenados.

FTP: sigla em inglês para a expressão *File Transfer Protocol*. Refere-se ao protocolo para transferência de informações entre sistemas por envio de arquivos através de servidor interno.

FULL-TEXT RETRIVAL: Técnica de busca que examina todas a palavras de um documento.

FUNÇÃO: é uma parte menor de um SOFTWARE ou FERRAMENTA, que contém uma sequência de instruções específicas que descrevem uma tarefa a ser realizada por um computador.

GRUPO: Agrupamento de usuários que mantém características em comum (e.g. usuários com o mesmo perfil de acesso a determinado sistema).

HTML: Trata-se da extensão de arquivos de texto formatados para exibição de conteúdo em navegadores de Internet.

ICR: Intelligent Character Recognition - Evolução da OCR, que permite o reconhecimento de escrita a mão.

INCREMENTAL: No contexto de *BACKUP,* cada execução de backup incremental cria uma cópia de segurança apenas de arquivos que foram alterados ou que são novos, em comparação com o último backup incremental.

INDICADOR DE QUALIDADE: representação númerica, adimensional, da qualidade dos SERVIÇOS prestados pela CONTRATADA, conforme especificações constantes no item 11.

JPEG: Trata-se de uma extensão de arquivos eletrônicos utilizados comumente para o armazenameno de imagens.

JOB: Grupo de instruções de computador executadas em conjunto.

KPI: *Key Performance Indicator*, define indicadores de desempenho ou qualidade, usados para monitorar o desemprenho de processos em nível gerencial.

LOG DE OPERAÇÕES DO SGCC: arquivo mantido pelo sistema gerador que contém o registro das operações efetuadas em cada uma das funcionalidades utilizadas. Neste arquivo são encontrados (mas não somente) o identificador do usuário responsável pela alteração ou a identificação do sistema ser for o caso de operação sem intervenção de usuário; a data, a hora, o dia, o mês e o ano de execução da operação; o tipo de operação efetuada (geralmente criação, alteração ou exclusão); a tela do sistema ou funcionalidade de integração que disparou a operação e o código do registro alterado; a identificação do documento, alteração efetuada no documento e as modificações efetuadas na estrutura de indexação dos documentos.

LOG DE OPERAÇÕES: arquivo mantido pelo sistema gerador que contém o registro das operações efetuadas em cada uma das funcionalidades utilizadas. Neste arquivo são encontrados (mas não somente) o identificador do usuário responsável pela alteração ou a identificação do sistema ser for o caso de operação sem intervenção de usuário; a data, a hora, o dia, o mês e o ano de execução da operação; o tipo de operação efetuada (geralmente criação, alteração ou exclusão); a tela do sistema ou funcionalidade de integração que disparou a operação e o código do registro alterado.

LOGON: Autenticação para acesso a uma ferramenta/sistema, normalmente por verificação de nome de usuário e senha.

***MAINFRAME*:** referência a ambiente computacionais de plataforma alta. Um *mainframe* pode ser considerado um computador de grande porte, dedicado normalmente ao processamento de um volume grande de informações.

MENSAGENS: chamadas entre as integrações da SOLUÇÃO, independente do tipo de integração ou protocolo de comunicação utilizado.

NEWSLETTERS: Distribuição regular de conteúdo, destinada a usuários cadastrados em lista ou site.

OCR: Optical Characte Recognition - Funcionalidade que permite a um programa o reconhecimento óptico de caracteres.

ODT: Trata-se de Extensão de arquivos eletrônicos utilizados para armazenamento de textos e imagens gerados por ferramentas de produção de textos que adotam o padrão da norma internacional ISO/IEC26300. É o tipo de extensão adotado pelo sistema aberto de produção de textos BrOffice.

ONLINE: No contexto do *RESTORE,* caracteriza o *RESTORE* executado com o servidor de banco de dados online.

ORDEM DE SERVIÇO e ORDEM DE FORNECIMENTO: documento emitido pela CONTRATANTE autorizando a execução parcial ou total dos SERVIÇOS e o fornecimento e ativação das LICENÇAS, respectivamente.

PAPEL: Caracteriza um ator de acordo com suas atividades em relação aos processos de negócios.

PARTES: a CONTRATANTE, e os demais órgãos, entidades ou organizações indicadas por esta como parte interessada ou usuária da SOLUÇÃO e do CONTRATO, e a CONTRATADA, representado pela empresa ou consórcio de empresas à qual o OBJETO foi adjudicado.

PDF: Trata-se de um tipo de extensão de arquivos eletrônicos comumente utilizada para armazenamento de texto e imagens.

PERFIL: Atribuição que define as permissões de acessos (a sistemas ou funcionalidades possuam mecanismos de autenticação) de uma usuário.

PIVOTING: no contexto de BI, é o equivalente a "girar" o cubo para uma nova perspectiva de análise.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO: O plano de classificação é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. Entende-se por classificação de documentos a seqüência das

operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

PLANO DE PROJETO: É um documento a ser confeccionado pela CONTRATADA e validado pela CONTRATANTE no início da prestação dos SERVIÇOS, e atualizado sempre que necessário ao longo do CONTRATO, e que tem como objetivo equalizar o entendimento, os objetivos e o modus operandi acerca do desenvolvimento do PROJETO. Deve ser utilizado como uma fonte de informação e de instruções do projeto para os membros diretamente envolvidos e deve conter a confirmação dos objetivos e expectativas, o plano de escopo, recursos, tempo, riscos, documentação e conhecimento, qualidade, comunicação e integração.

PNG: Trata-se de uma extensão de arquivos eletrônicos utilizados comumente para o armazenameno de imagens.

POC: Prova de Conceito – teste prático no qual se avalia a aderência real da SOLUÇÃO aos requisitos técnicos e funcionais especificados.

PORTAL: no contexto do objeto deste edital, considerar como a ferramenta do SIGRH que permite a gestão, desenvolvimento e implantação de portais web.

PORTLETS: no contexto do objeto deste edital, considerar portlets como elemento de um portal.

POWER CENTER**:** ferramenta de transferência de informações entre sistemas ou módulos da empresa Informática.

PRESTADORES DE SERVIÇOS: funcionários prestadores de serviços contratados para execução de ATIVIDADES RELACIONADAS

QD: Qualidade de Dados.

RANKING: ordenação de registros por classificação relativa aos próprios registros.

REQUISITO OBRIGATÓRIO DE FORMA CUSTOMIZADA COM RECURSOS NATIVOS: requisito da SOLUÇÃO que pode ser atendido por meio da composição de funcionalidades originais utilizando APIs (*Application Programming Interface)* do mesmo fabricante da FERRAMENTA. Em caso de mudança de versão, *release* ou migração de ambiente operacional, a funcionalidade deverá continuar ativa, com os mesmos recursos, não sendo necessária customização ou criação de *script*.

REQUISITO OBRIGATÓRIO DE FORMA CUSTOMIZADA PARA A FERRAMENTA: requisito da SOLUÇÃO que pode ser atendido por meio de customização de funcionalidades para a FERRAMENTA.

REQUISITO OBRIGATÓRIO DE FORMA NATIVA PARAMETRIZADA: requisito da SOLUÇÃO que deve ser atendido por meio das funcionalidades originais da FERRAMENTA ou pela parametrização de funcionalidades. Não é permitido nenhum tipo de customização ou criação de *script* para atendimento a este tipo de requisito. Em caso de mudança de versão, *release* ou migração de ambiente operacional, a funcionalidade deverá continuar ativa, com os mesmos recursos, não sendo necessária customização ou criação de *script*.

RESTORE: Recuperar dados que foram salvos por *BACKUP.*

RGPS: Regime Geral de Previdência Social. Trata-se do sistema de previdência gerido pelo Governo Federal através do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, aberto a todos os trabalhadores brasileiros.

RH: Recursos Humanos.

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social. Trata-se do sistema de previdência de caráter contributivo, estabelecido em cada ente federativo, que assegura, por lei, a servidor titular de cargo efetivo, os benefícios de aposentadoria e pensão por morte previstos no art. 40 da Constituição Federal.

RSS: Really Simple Syndication - Tecnologia que permite a usuários inscritos o acesso a informações que são atualizadas regularmente.

SAID: SOLUÇÃO DE APOIO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS.

SAPT: SOLUÇÃO DE APOIO DE PRODUÇÃO DE TREINAMENTOS

SCRIPT: Roteiro.

SCRIPT DE ATENDIMENTO: documento que contém a descrição dos passos a serem executados (e a respectiva ordem de execução) por uma central de atendimento na resolução de chamados por ela recebidos.

SEPLAG: Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SEQD: SOLUÇÃO DE APOIO DE EXTRAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, CARGA E QUALIDADE DE DADOS.

SERVIÇOS: atividades de apoio à execução do objeto deste Termo de Referência, incluindo os serviços de implantação, manutenção e treinamento da SOLUÇÃO ofertada.

SESMT: É o acrônimo para Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. Trata-se da equipe de profissionais da saúde e segurança do trabalho que atuam nas empresa de forma a definir e monitorar o cumprimento das políticas de segurança no trabalho e saúde ocupacional.

SGBD: SOLUÇÃO DE APOIO DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS

SGCC: SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO

SGCH: SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CHAMADOS

SIDS: SOLUÇÃO DE APOIO DE INTEGRAÇÃO DE DADOS E SISTEMAS

SIGRH: Acrônimo para "Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos".

SINGLE SIGN-ON: Característica do sistema que permite ao usuário ter acesso a suas funcionalidades, efetuando apenas um autenticação.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (SIGRH): solução que englobará e suportará todos os processos de gestão de Recursos Humanos do estado de Minas Gerais.

SISTEMAS LEGADOS: sistemas atualmente utilizados pela CONTRATANTE e que serão substituídos ou integrados, total ou parcialmente, pela SOLUÇÃO objeto deste EDITAL.

SLICE AND DICE: no contexto de BI, diminuir dimensão (slice) ou camada (dice) dos cubos.

SMEPN: SOLUÇÃO DE APOIO DE MODELAGEM E EXECUÇÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS

SNMP: Simple Network Management Protocol - Protocolo de redes da camada de aplicação, geralmete usado para gestão de redes.

SOLUÇÃO DE APOIO: todos os *softwares* de apoio listados como parte do objeto deste Edital incluindo as FERRAMENTAS de Modelagem e Execução de Processos de Negócios, Integração de Dados e Sistemas, Extração (ETL - *Extract, Transform and Load*) e Qualidade de Dados, Inteligência de Dados, Gestão de Chamados e Serviços de RH, Banco de Dados, ECM (*Enterprise Content Management*) e Produção de Treinamentos.

SOLUÇÃO IMPLANTADA: versão final da SOLUÇÃO após concluído todo o conjunto de parametrizações, customizações e desenvolvimentos ocorridos ao longo da prestação dos SERVIÇOS de forma a atender os requisitos e necessidades da CONTRATANTE.

SOLUÇÃO: todos os sistemas que compõem o objeto deste Edital, incluindo o SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS e a SOLUÇÃO DE APOIO.

SUPERVISÃO: equipe de supervisores nomeada pela CONTRATANTE, com poderes para fiscalizar continuamente a execução dos SERVIÇOS, assessorando a CONTRATANTE na identificação de eventuais vícios e desvios aos projetos e especificações

SYSLOG: Padrão utilizado em redes de IP para transmissão de mensages de log.

TERMO DE INICIALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS: Termo de acordo de início do projeto, assinado entre as PARTES, dando validade ao PLANO DE PROJETO, às equipes e aos entendimentos equalizados.

TRANSAÇÃO: sequência de processamentos esxecutada por uma FERRAMENTA.

TXT: Trata-se da extensão de arquivos de texto primitivos gerados por editores de texto presentes na maior dos sistemas de operação de computadores pessoais.

***UDDI*:** Universal Description Discovery and Integration - Mecanismo para registro e localização de aplicações do tipo Web Services.

UNIDADE FUNCIONAL ou UNIDADE DE LOTAÇÃO: É a unidade institucional formal, definida em lei específica, da Administração Direta ou Indireta do Governo do Estado de Minas Gerais à qual um servidor, ou grupo de servidores, está lotado, ou vinculado.

UNIDADE DE LICENCIAMENTO: unidade de fornecimento e ativação das licenças de uso de SOFTWARE da SOLUÇÃO e seus compontentes.

USUÁRIOS: o conjunto dos funcionários, servidores e PRESTADORES DE SERVIÇO cujas atribuições requerem o uso e acesso da SOLUÇÃO

***VIEW*:** Uma visão (*view*), no contexto das FERRAMENTAS de bancos de dados é um objeto que, diferentemente de tabelas, não são objetos físicos, ou seja, não ocupam espaço em disco. Elas são, basicamente, uma consulta previamente definida e otimizada, sobre o banco de dados origem.

VOLUME: Subdivide, em uma ou mais unidades, um ELEMENTO DE ARQUIVAMENTO.

***WEB SERVICES*:** acionamento de aplicativo via internet para transferência de informações entre sistemas ou módulos também via internet. Ao contrário da integração via arquivos *BATCH*, este meio de integração tem reflexos imediatos no sistema origem, ou seja, qualquer requisição feita será processada e uma resposta será enviada ao sistema cliente no mesmo momento. Este meio de integração está disponível apenas durante o mesmo período no qual o próprio sistema está acessível ao usuário na *web*.

WHAT-IF ANALYSIS: Equivalente à análise de sensibilidade, é um estudo onde é analisada a reação de um modelo a determinadas condições de entrada.

WORKFLOW: Fluxo de atividades, documentado utilizando metodologia específica para este fim, que pode representa parte ou o todo de um processo de negócios.

XLS / XLSx: Trata-se da extensão de arquivos de planilhas eletrônicas geradas pelo sistema Excel®.

XML: eXtensible Markup Language. É um padrão de descrição de dados mundialmente aceito e amplamente utilizado para troca de informações entre sistemas e armazenamento.

ZERO CLIQUE: Termo utilizado para se referir a operações realizadas por sistemas sem a necessidade de interação humana.

3 Contextualização

3.1 Histórico e Justificativa para a Contratação

O MASP, "Modernização da Administração dos Serviços e Sistema de Pessoal", é um dos projetos sustentadores do Plano Plurianual de Ações Governamentais do quadriênio 2012-2015, e tem como objetivo central promover a valorização do servidor público estadual através da modernização da área e dos serviços de Recursos Humanos aumentando a capacidade de inovação, a produtividade e a qualidade dos serviços prestados pelo governo.

Esta iniciativa soma-se a outras ações que a SEPLAG implantou recentemente ou que estão em processo de implantação, voltadas para a otimização e modernização institucional e, em específico, da área de recursos humanos. Parte componentes do Programa Governo Eficiente, que tem como objetivo aumentar a capacidade de inovação, produtividade e qualidade para que o avanço na gestão chegue aos usuários finais, o MASP tem papel fundamental na sustentação da estratégia governamental.

"Gestão pública efetiva e próxima da sociedade"
Rede de Governo Integrado, Eficiente e Eficaz
Mobilização para o Desenvolvi-mento Mineiro
Programa Descomplicar Minas Inova
Programa Governo Eficiente
Cidade Administrativa Projeto Referência
Movimento Minas
Implantação de UAI
Inovação na Gestão Pública
Minas Fácil Virtual
MASP
Governo Digital
Operação e Manutenção da Cidade Administrativa
Des. do Ambiente de Cidadania em MG por meio das UAI
Minas Legal

Figura 2 – Rede de Governo Integrado, Eficiente e Eficaz

Os principais motivadores do projeto MASP estão relacionados à saturação e ao desgaste do atual modelo em atender às novas e constantes pressões por um modelo e serviços de RH mais eficientes, eficazes e focados na geração de valor para o servidor e para o Estado. Os Órgãos e Entidades da administração pública enfrentam os mais diversificados tipos de problemas: desde a piora acelerada do nível dos serviços prestados pela área de recursos humanos, a perdas financeiras resultantes da ineficiência e inacurácia dos processos, à baixa qualidade dos dados, e à possibilidade de ocorrência de fraudes e erros na folha de pagamento. O modelo atual acaba sobrecarregando excessivamente os servidores de RH com atividades puramente transacionais, não restando tempo adequado para dedicar às atividades estratégicas, como a implementação das políticas de recursos humanos, atrair e reter talentos, mapear e desenvolver capacidades, monitorar e incentivar o desempenho e um ambiente positivo.

Concebido como um grande programa de transformação, o MASP é composto por uma série de iniciativas interdependentes e complementares, ilustradas pela Figura 2:

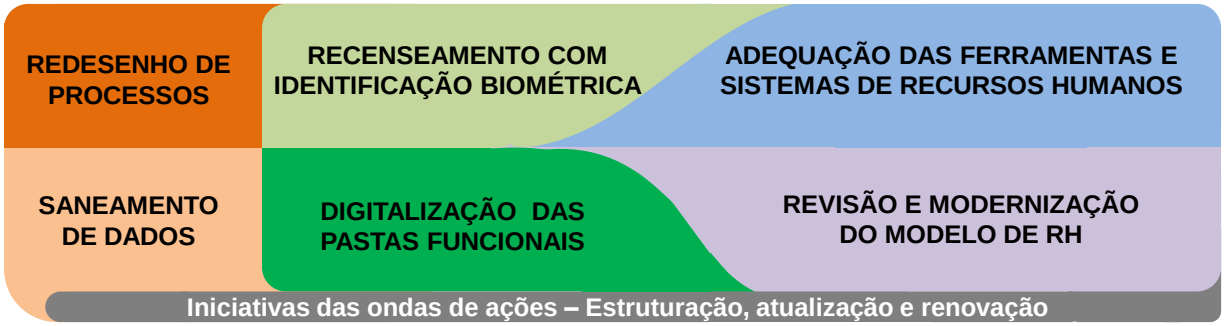

REDESENHO DE PROCESSOS
RECENSEAMENTO COM IDENTIFICAÇÃO BIOMÉTRICA
ADEQUAÇÃO DAS FERRAMENTAS E SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS
SANEAMENTO DE DADOS
DIGITALIZAÇÃO DAS PASTAS FUNCIONAIS
REVISÃO E MODERNIZAÇÃO DO MODELO DE RH
Iniciativas das ondas de ações – Estruturação, atualização e renovação

Figura 3 – Componentes do MASP

A primeira fase do projeto, iniciada em novembro de 2012 e com término previsto para o início de 2014, realizada mediante a contratação de uma consultoria especializada, através da Concorrência n.º 004/2011, compreendeu a prestação de "serviços de consultoria para o diagnóstico, mapeamento, proposição de melhorias, desenho e implantação de novos processos administrativos para a área de administração de pessoal do governo do Estado de Minas Gerais, com aplicação de modelo de inteligência de dados para as informações que suportam a execução destes processos, configurando um novo modelo de gestão da vida funcional do servidor do Estado de Minas Gerais", os quais servem como direcionamento e base para o desenvolvimento das próximas ações, quais sejam a realização do recenseamento e a digitalização das pastas funcionais dos servidores, a implantação da nova SOLUÇÃO de recursos humanos e a transformação da área de RH do Estado.

O objeto do contrato 1.260/2012 consistiu na execução de três principais frentes de trabalho:

(i) <u>Frente 1 – Otimização de processos, pessoas e sistemas (concluído)</u>

Os objetivos desta frente são a realização do mapeamento e diagnóstico da situação atual da área de RH e a proposição de um novo modelo com a revisão de processos, papéis e responsabilidades e requisitos de sistemas informatizados.

O principal produto desta frente é a confecção de um modelo de RH alinhado às melhores práticas de mercado, que prevê a padronização, integração e otimização de todos os processos de gestão de pessoas, além da implantação dos conceitos de central de atendimento com autosserviço, centro de serviços compartilhados, centro de excelência e parcerios de RH, além de outros componentes complementares.

(ii) <u>Frente 2 – Recenseamento e Digitalização (concluído)</u>

Os objetivos desta frente são o desenvolvimento da metodologia de compras estratégicas para o levantamento dos requerimentos internos, análise do mercado fornecedor potencial, análise dos custos atuais e futuros e a

proposição de um modelo de contratação dos serviços e da infraestrutura para digitalização e gestão eletrônica de documentos relativos à vida funcional do servidor e do recadastramento e enriquecimento dos dados cadastrais dos servidores, com a coleta e dados biométricos e biográficos, além da emissão de uma carteira única de identidade funcional.

(iii) Frente 3 – Desenvolvimento de modelo de inteligência de dados (concluído)

O objetivo desta frente é o desenvolvimento do modelo e dos processos de gestão da qualidade dos dados dos sistemas de gestão de pessoas do estado.

Dentre os produtos desta frente se destacam a definição de regras de negócio e rotinas para análise da massa de dados gerenciada pelos sistemas de gestão de RH do Governo do Estado. Estas ações visam o monitoramento de inconsistências, incoerências, dados nulos ou em duplicidade e possíveis fraudes e erros que serão tratados de forma automática ou manual, conforme o caso. Outro produto importante será a criação de uma nova arquitetura de dados, eficiente, inteligente, transparente e aderente às várias regras de negócio e à toda legislação aplicável.

3.2 Situação Atual

O modelo de RH atual do Estado pode ser considerado híbrido, com parte das atribuições e atividades centralizadas na SUGESP, que é a unidade máxima de recursos humanos do Estado e a unidade responsável por processamento dos pagamentos, e parte descentralizada nas unidades setoriais de recursos humanos dos Órgãos e Entidades do Estado. Conforme ilustrado na Figura 4, o modelo híbrido requer dos órgãos a operação de estruturas regionais e centrais de operação de forma a dar capilaridade ao atendimento e serviços de RH, principalmente nos órgãos de presença local, como os dos sistemas de Saúde, Educação e Segurança.

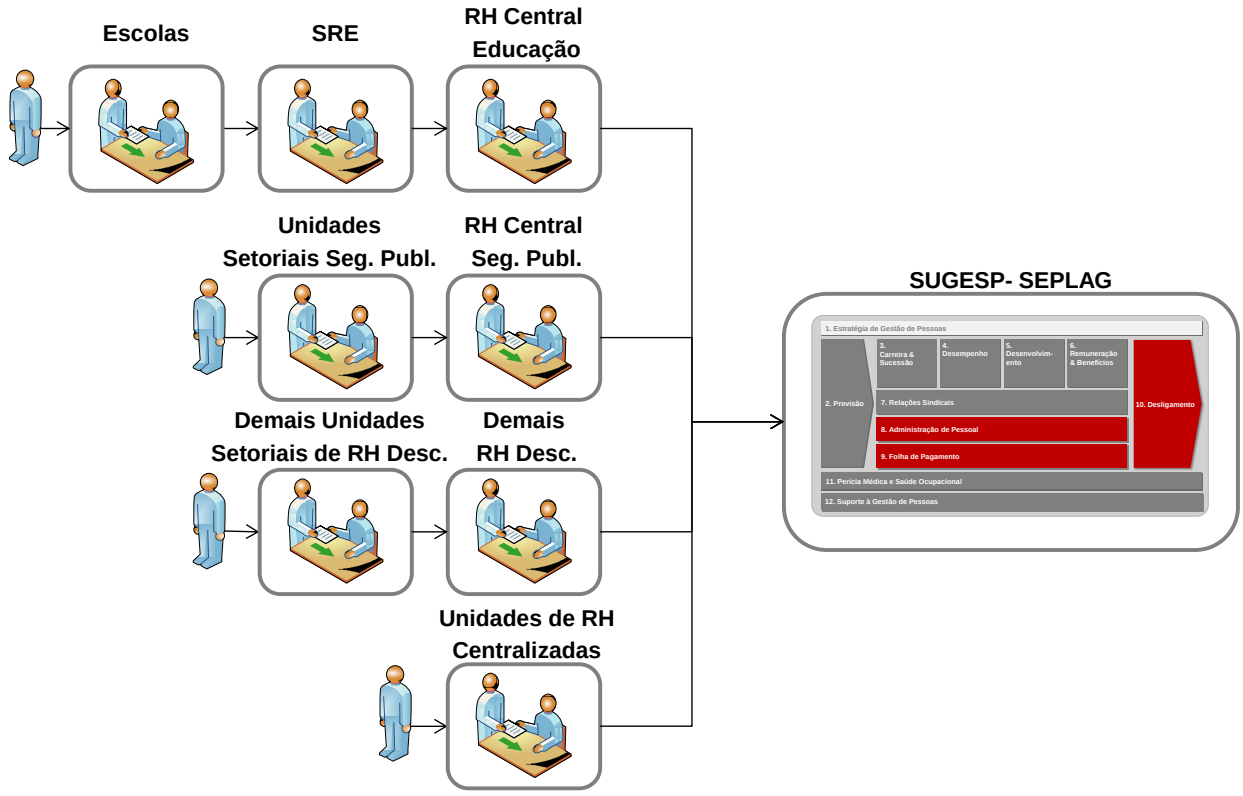


Figura 4 – Modelo de Gestão da Vida Funcional do Servidor do Estado de Minas Gerais

Segundo levantamento recente da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, o Estado de Minas Gerais conta com cerca de 6.000 (seis mil) servidores na área de RH, distribuídos em cerca de 120 unidades de Recursos Humanos, sendo a maior parte deles contingente alocado na estrutura da Secretaria de Educação e suas 47 Superintendências Regionais. Os principais papéis desempenhados por estes profissionais estão relacionados às atividades de e atendimento e administração de pessoal, como taxação de lançamentos na folha, atualização cadastral, progressão e promoção, aposentadoria, entre outros.

Os profissionais atuam em todos os processos, havendo aqueles que se dedicam às atividades de início de tratamento das informações quando um servidor solicita um serviço (como, por exemplo, na solicitação de um pedido de aposentadoria) como aqueles que atuam no decorrer do atendimento, processando informações que completarão a entrega do que é solicitado.

Basicamente, a localização destes profissionais está no interior do Estado de Minas Gerais, principalmente através das SREs (Superintendências Regionais de Ensino - em número de 47), para o caso de atendimento de professores, que respondem por grande parte da solicitação de serviços de administração de recursos humanos – cerca de 66% dos servidores do Estado são vinculados à Secretaria de Educação) e DRHs (Departamentos de Recursos Humanos, cerca de 67 unidades no Estado). Ainda existem outras unidades do Estado que, por trabalhar de forma descentralizada (como é o caso do DER - Departamento de Estradas de Rodagem, SEF - Secretaria de Estado da Fazenda, FHEMIG - Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais, entre outros), necessitam de manter servidores para dar tratamento aos processos de RH, mesmo que a formalização do processo se dê na unidade central do Órgão ou Entidade, haja vista a dificuldade de deslocamento do

interessado até a unidade de processamento, que em sua maioria está localizada em Belo Horizonte, na Cidade Administrativa do Estado de Minas Gerais.

Os demais profissionais de RH (cerca de 300 pessoas) encontram-se na Cidade Administrativa Presidente Tancredo Neves, em Belo Horizonte. A CONTRATADA deverá interagir com essa equipe e quando for o caso com outras correlatas para que as informações sejam mais abrangentes e detalhadas.

Por se tratar de uma unidade Central de Administração de Pessoal os processos não se limitam à estrutura organizacional da SEPLAG, sendo assim serão envolvidas outras Secretarias. Caberá à equipe do Projeto, planejar o modelo de atuação e envolver os demais atores, que serão convocados pela SEPLAG, conforme a necessidade de cada processo. As reuniões e entrevistas serão realizadas preferencialmente na Cidade Administrativa. As reuniões serão realizadas em Belo Horizonte.

3.2.1 A Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGESP

A Subsecretaria de Gestão de Pessoas (SUGESP) da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG) tem por finalidade coordenar a formulação, a execução, a avaliação, a orientação técnica e o controle, em nível central, de políticas públicas voltadas para a gestão de recursos humanos de órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional, sendo de sua atribuição:

I. propor políticas e diretrizes relativas à gestão de recursos humanos e promover mecanismos que garantam a valorização do servidor;
II. planejar e supervisionar a gestão da atividade de perícia médica, em consonância com as políticas vigentes de saúde ocupacional;
III. coordenar a execução do pagamento de pessoal, a concessão de direitos e benefícios e demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor da administração direta, autárquica e fundacional, desde o seu ingresso até a sua aposentadoria;
IV. conduzir o processo de negociação entre o governo e representantes dos servidores públicos civil e militar, subsidiando as decisões governamentais;
V. gerir a carreira de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental - EPPGG, garantindo a alocação estratégica e o desenvolvimento de seus servidores; e
VI. projetar e monitorar, estatisticamente, as despesas e encargos de pessoal da administração direta, autárquica e fundacional, com vistas a subsidiar deliberações da CCGPGF e demais decisões governamentais.

Neste sentido, a SUGESP é a unidade do Governo do Estado responsável por implantar, gerir, supervisionar e operacionalizar o novo modelo, políticas, sistemas, estruturas e organização de recursos humanos.

E sob a sua responsabilidade que está sendo conduzido o projeto MASP e as transformações em curso.

Para o desenvolvimento das suas atividades a SUGESP conta com cinco estruturas (dois Núcleos e três Superintendências) e uma Assessoria subordinadas a ela, conforme detalhado no Organograma abaixo:

Organograma da SUGESP

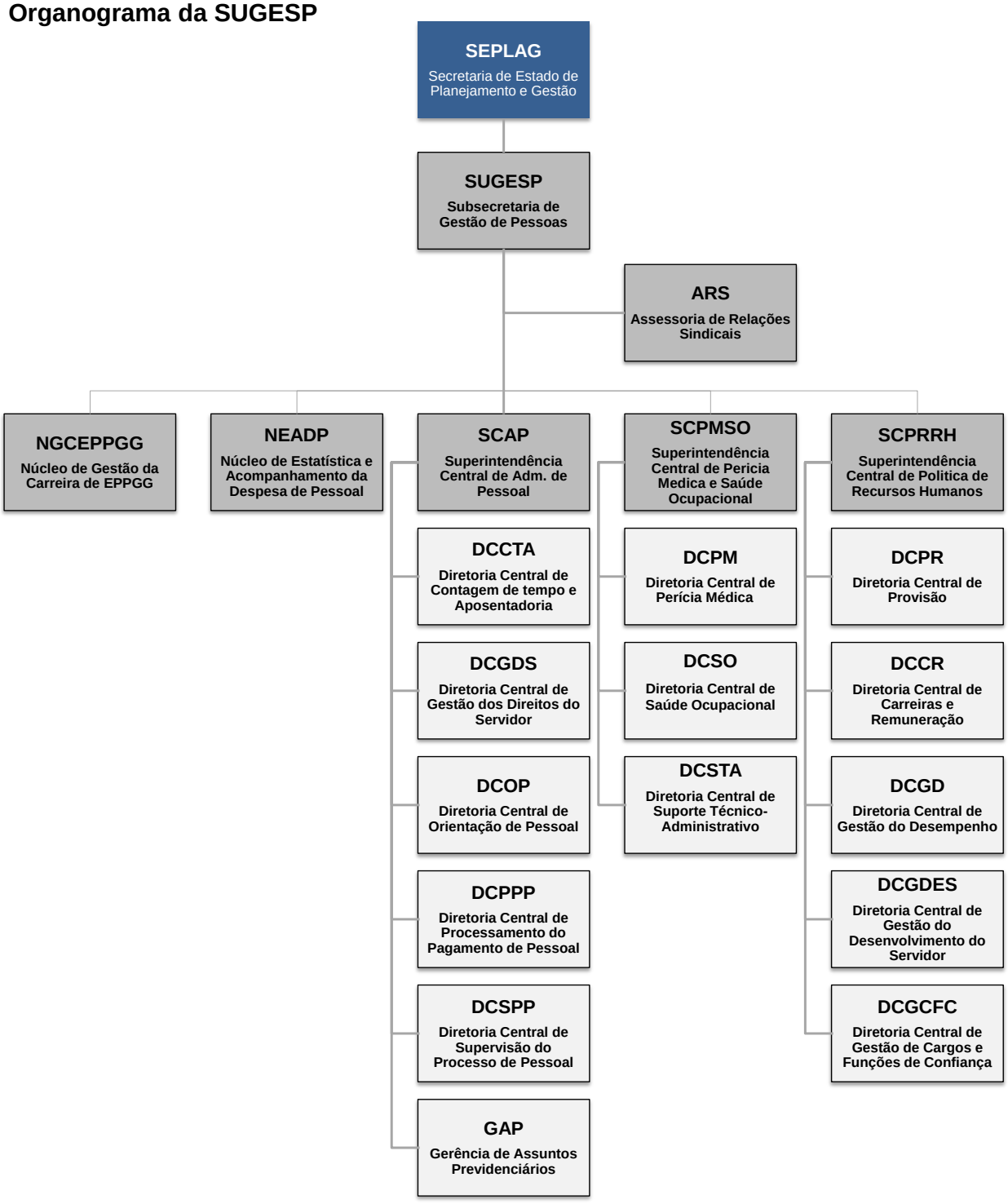


Figura 5 – Organograma da SUGESP – Subsecretaria de Gestão de Pessoas

Todos os processos centralizados relacionados à Gestão de Pessoas do Estado de Minas Gerais são responsabilidades e são executados por estas estruturas. Os papéis e responsabilidades destas podem ser vistos abaixo:

- **SUGESP - Subsecretaria de Gestão de Pessoas**

A SUGESP tem por finalidade coordenar a formulação, a execução, a avaliação, a orientação técnica e o controle, em nível central, de políticas públicas voltadas para a gestão de recursos humanos de órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional.

- **ARS – Assessoria de Relações Sindicais**

A ARS tem por finalidade assegurar o assessoramento ao Subsecretário de Gestão de Pessoas em matérias pertinentes às relações de trabalho, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional.

- **NGCEPPGG - Núcleo de Gestão da Carreira de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental**

O NGCEPPGG tem por finalidade gerir, apoiar a alocação e promover a gestão da carreira de Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental, pautado pelos princípios da impessoalidade, razoabilidade e moralidade, com base na meritocracia.

- **NEADP - Núcleo de Estatística e Acompanhamento da Despesa de Pessoal**

O NEAPD tem por finalidade analisar, projetar e monitorar estatisticamente as despesas e encargos financeiros de pessoal civil e militar da administração direta, autárquica e fundacional.

- **SCAP - Superintendência Central de Administração de Pessoal**

A SCAP tem por finalidade promover a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle da execução das atividades de administração de pessoal da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual.

- **SCPMSO - Superintendência Central de Perícia Médica e Saúde Ocupacional**

A SCPMSO tem por finalidade gerir as atividades de perícias médicas e a política de saúde ocupacional dos servidores da administração pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

- **SCPRH - Superintendência Central de Política de Recursos Humanos**

A SCPRH tem por finalidade formular e gerir a política de gestão de pessoas da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.

3.2.2 Sistemas corporativos de RH

O Governo de Minas possui, neste momento, diversos sistemas corporativos que suportam suas atividades relacionadas à Gestão de Pessoas. Alguns desses sistemas foram analisados em alto nível com o objetivo de compreender quais os benefícios e dificuldades existentes em sua operação e manutenção. A maioria dos sistemas corporativos foi desenvolvida à medida para a CONTRATANTE.

Na Figura 6 – Mapa de Sistemas Corporativos, são apresentados os principais sistemas em uso pelo Estado para suportar os processos de administração de pessoal. Há também um código de cores que identifica a arquitetura funcional de integração.

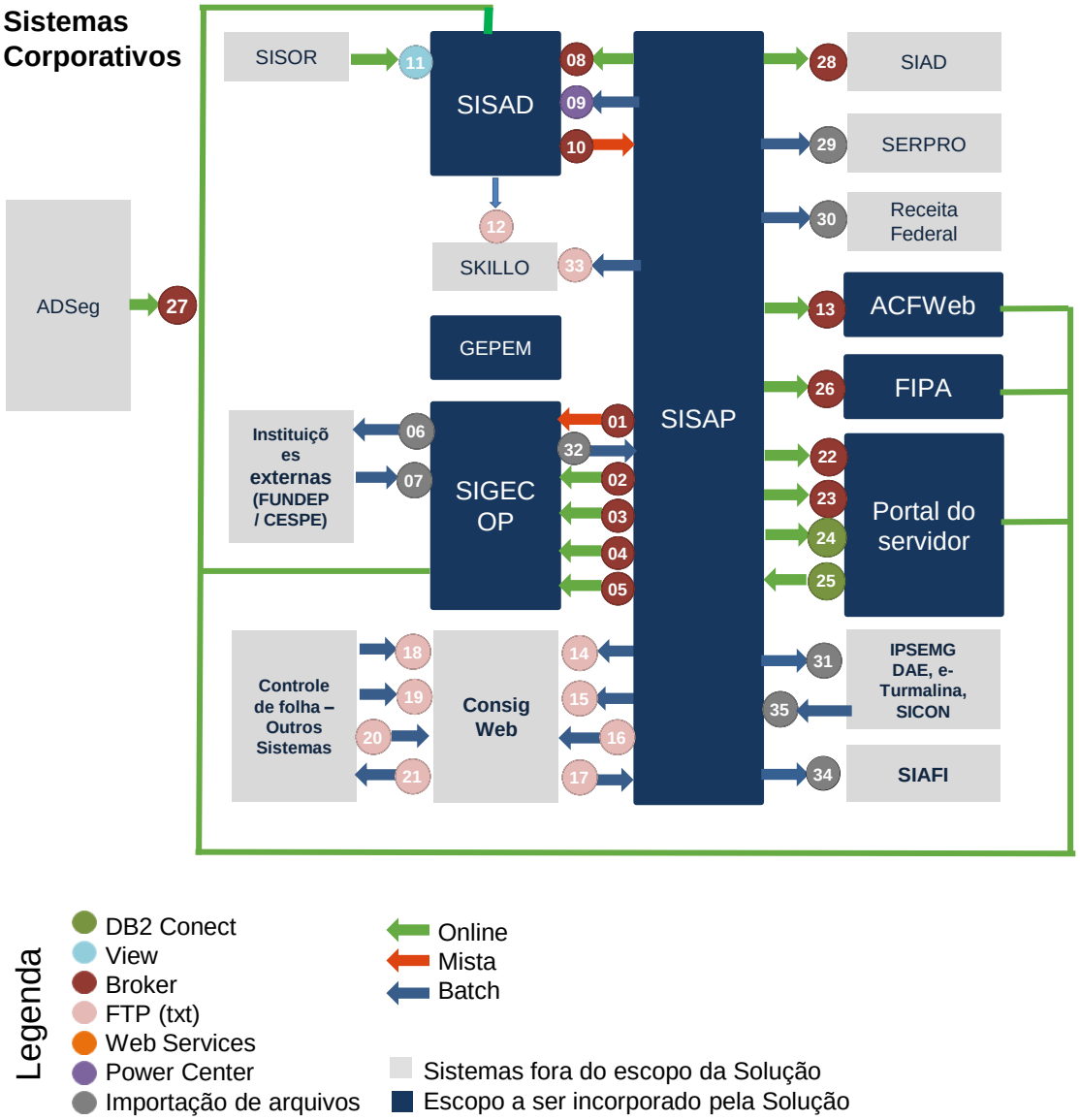


Figura 6 – Mapa de Sistemas Corporativos

Este mapa e seus relacionamentos são o resultado de um estudo preliminar conduzido pela CONTRATANTE e que deverão ser confirmados pela CONTRATADA durante a fase de análise do projeto de implantação da SOLUÇÃO.

A integração da SOLUÇÃO com os SISTEMAS LEGADOS remanescentes da CONTRATANTE deverá ser endereçada por meio da criação de interfaces sistêmicas, permitindo a troca de informações geradas por e para esses SISTEMAS LEGADOS, conforme detalhados no item 5.1 deste Termo de Referência.

Na Tabela 1 – SISTEMAS LEGADOS são apresentados os sistemas que compõe o mapa de ferramentas que atualmente suportam a área e os processos de Recursos Humanos do Estado:

Tabela 1 – SISTEMAS LEGADOS

Sistemas / Entidades	Descrição

Sistemas / Entidades	Descrição
ADSeg - Sistema de Administração de Segurança dos Sistemas Corporativos	É o sistema onde são cadastrados e mantidos os usuários dos sistemas corporativos do estado. O sistema permite cadastrar os usuários e permite registrar as atividades por ele executadas.
SISOR - Sistema Orçamentário	Constitui uma aplicação *WEB* que contempla o módulo de elaboração da proposta orçamentária antes disponível no sistema SIAFI. O SISOR tem como objetivo disponibilizar para o seu Gestor (Superintendência Central de Planejamento e Programação Orçamentária – SCPPO / SEPLAG) e para os seus usuários (Unidades Orçamentárias do Estado de Minas Gerais) um aplicativo que permite: - executar a tarefa de planejamento do orçamento anual; - ajustar o orçamento estadual ao orçamento federal; - prover as alterações necessárias para contemplar e atender a Lei de Responsabilidade Fiscal.
Sistemas de Instituições externas	Entidade que consome dados constantes no SISAP, mediante interface através de importações de arquivos, visando a obtenção / comprovação de informações obrigatórias como informações de um concurso e de resultado de um concurso.
Controle de Folha – Outros Sistemas	Aplicativos que se interfaceiam com o Módulo de Consignações a fim de obterem informações referentes à margem consignada, informações pessoais, funcionais e financeiras do servidor, resultado de processamento e envio de valor de desconto na folha.
SISAD – Sistema de Avaliação de Desempenho	Sistema utilizado no registro das avaliações de desempenho e envio das notas ao SISAP, para fins de cálculo de benefícios como prêmio de produtividade e progressão.
SKILLO	Sistema responsável por realizar o controle e a avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria da Fazenda.
GEPEM – Sistema de Gestão de Perícias e Exames Médicos Ocupacionais	Sistema atualmente em desenvolvimento que automatizará os processos de perícias e exames médicos, o prontuário de saúde ocupacional do servidor, bem como suas integrações com os processos de administração de pessoal, tais como licenças, ajustamentos, aposentadoria por invalidez, entre outros.
SIGECOP – Sistema de Gestão de	Sistema responsável pela gestão dos concursos públicos e os processos de chamamento e nomeação dos servidores

Sistemas / Entidades	Descrição
Concurso Público	aprovados.
Consig Web	Sistema utilizado para controle das consignações dos servidores do estado. Possui relação com o SISAP, dado que os descontos devem ser processados na geração da folha de pagamento.
SISAP – Sistema de Administração de Pessoal	Sistema responsável pelos processos de administração de pessoal, tais como: ingresso e desligamento, movimentações funcionais, pagamento de pessoal, eventos funcionais, benefício, informações curriculares, publicações, quadro de vagas, agenda médica e relatórios gerenciais e operacionais.
SIAD - Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços	Este sistema corporativo tem o objetivo de apoiar a gestão de bens e serviços e é composto por vários módulos: • Módulo de água e energia • Módulo alienação de veículos e materiais • Módulo compras • Módulo fornecedores • Módulo frota • Módulo cadastro de materiais e serviços • Módulo cotação eletrônica de preços • Módulo material de consumo – Estoque • Módulo contratos • Módulo material permanente – Patrimônio • Módulo Licitanet • Módulo registro de preços
SERPRO (RAIS – Relação Anual de Informações Sociais)	Entidade que consome dados constantes no SISAP, mediante interface através de importações de arquivos, visando a obtenção / comprovação de informações obrigatórias como dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores.
Receita Federal (DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social)	Entidade que consome dados constantes no SISAP, mediante interface através de importações de arquivos, visando a obtenção / comprovação de informações obrigatórias como dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores.
ACFWeb	Sistema utilizado para suportar o processo de análise da legalidade do acúmulo de cargos e funções dos servidores do Estado

Sistemas / Entidades	Descrição
FIPA – Folha de Instrução dos Processos de Aposentadoria	Sistema de geração de formulários utilizados nos processos de análise de aposentadoria dos servidores do Estado.
Portal do Servidor	Portal web utilizado para publicação e consulta de dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores, acesso a autoserviços como impressão do contra-cheque e alteração de dados de contato, além da publicação de informativos, formulários e conteúdos de recursos humanos.
IPSEMG (DAE – Documento de Arrecadação Estadual, e-Turmalina, SICON)	Entidade que consome e disponibiza dados para o SISAP, mediante interface através de importações de arquivos, visando a obtenção / comprovação de informações obrigatórias como dados pessoais, funcionais, financeiros e previdenciários dos servidores.
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira	Implantado em 1994 através do Decreto nº. 35.304 de 30.12.1993, de utilização obrigatória pelos órgãos do Poder Executivo Estadual, tendo como objetivo geral, buscar a gestão eficiente dos recursos públicos do Estado, mediante a integração automatizada dos processos de elaboração e execução orçamentária, administração e execução financeira, registros contábeis e gest ão do patrimônio público.
Sistema Integrado de Gestão Governamental (GRP)	Está sendo conduzido pelo Estado o Projeto GRP Minas, vislumbrando o desenvolvimento de uma solução sistêmica própria, única, integrada e padronizada, construída sob medida e composta por um conjunto de aplicações que possibilitam operacionalizar, de forma racional e automatizada, todos os processos corporativos da gestão pública do Estado de Minas Gerais, em substituição às soluções atualmente adotadas. O GRP Minas encontra-se em fase de desenvolvimento e deverá substituir os demais sistemas próprios do Estado. A SOLUÇÃO deverá prever interfaces compatíveis com a plataforma e arquitetura do GRP Minas, que deverá ser o sistema central do Estado para gestão das informações governamentais.

Descrição das Integrações:

01 - Vaga para concurso.
02 - Atualizações de status do servidor.

03 - Liberações de vagas.
04 - Atualizações de status da vaga.
05 - Desligamento.
06 - Informações de um concurso.
07 - Informações de resultado de um concurso.
08 - Dados pessoais do servidor.
09 - Dados pessoais do servidor via armazém SISAP.
10 - Notas, período e faixa das avaliações.
11 - Níveis de Instituição dos órgãos do estado.
12 - Nota e período da avaliação.
13 - Dados do servidor (dados pessoais, cargos e admissões).
14 - Margem consignada.
15 - Informações pessoais, funcionais e financeiras do servidor.
16 - Resultado de processamento.
17 - Envio de valor de desconto na folha.
18 - Margem consignada.
19 - Informações pessoais, funcionais e financeiras do servidor.
20 - Resultado de processamento.
21 - Envio de valor de desconto na folha.
22 - Informações pessoais, funcionais e financeiras do servidor.
23 - Validações MASP ativa.
24 - Informações de contracheque.
25 - Alterações de dados cadastrais (nome, endereço e e-mail).
26 - Dados do servidor (histórico funcional – falta, afastamentos e progressões).
27 - Validações de acesso.
28 - Dados pessoais do servidor.
29 - Dados pessoais, funcionais e financeiros do servidor.
30 - Dados pessoais, funcionais e financeiros do servidor.
31 - Dados pessoais, funcionais e financeiros do servidor.
32 - Candidatos nomeados.
33 - Dados da vida funcional de servidores da Secretaria da Fazenda.
34 - Dados processados na Folha de Pagamento.
35 – Dados e informações Previdenciárias.

3.3 Resultados do Diagnóstico da Área de Recursos Humanos do Estado

Ao final da fase de diagnóstico de processos, pessoas e sistemas, os estudos apontaram não somente a necessidade de intervenções e melhorias pontuais nos processos, pessoas e sistemas da folha e da administração de pessoal, mas uma completa transformação em toda a cadeia de valor, na organização e no sistema de Recursos Humanos do Estado, que encontravam-se fragilizados por sistemas defasados, práticas e processos sem capacidade de agregar valor, pessoas sem capacitação e com perfil inadequado e uma organização departamental com zonas cinzentas, conforme ilustra a figura abaixo:

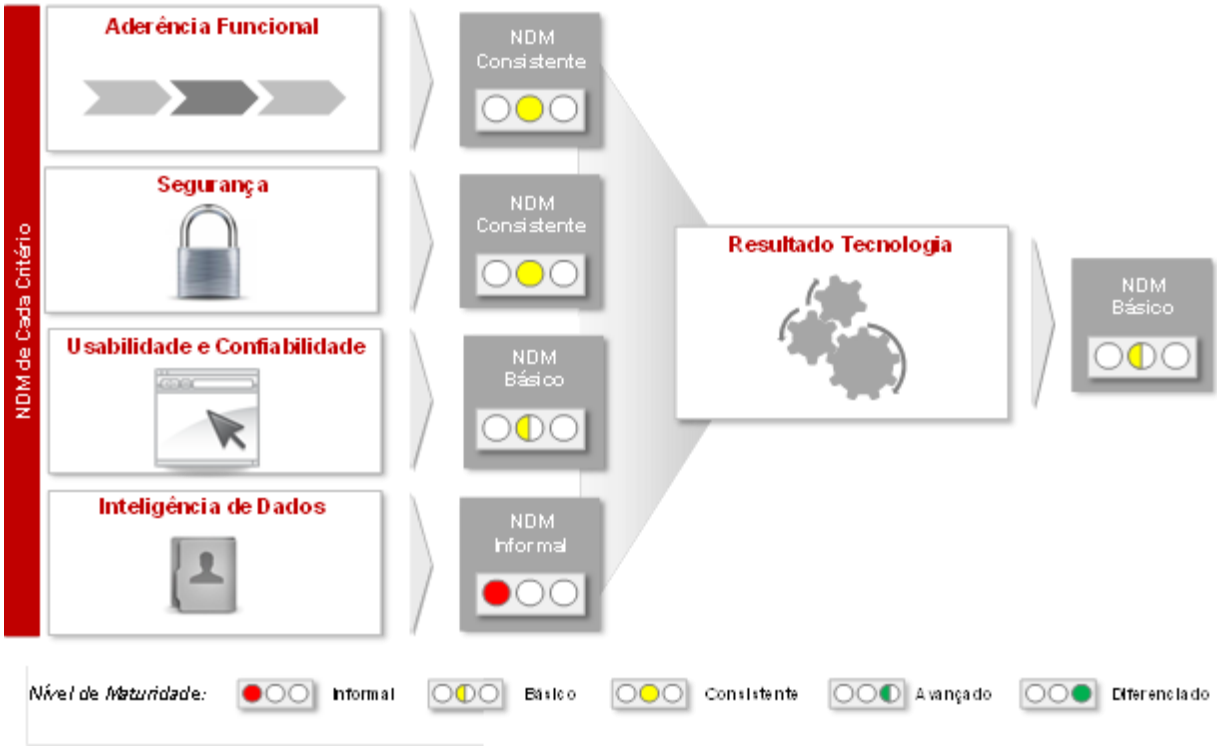
Nível de Maturidade:
Informal
Básico
Consistente
Avançado
Diferenciado
NDM de Cada Critério
Média dos NDMs
Geração de Valor
1 + 1 > 2
Pouca atuação estratégia, foco transacional
Não há envolvimento de Gestão de Pessoas na tomada de decisões estratégicas do Governo de MG
Postura reativa, age apenas sob demanda
NDM Informal
Organização
Falta de papeis e responsabilidades bem definidos
Modelo híbrido entre o centralizado e o descentralizado
Falhas na interação entre SEPLAG e DRHs
NDM Básico
Tecnologia
Falhas nas interfaces entre os sistemas
Há muitos controles manuais / paraledos / fora do sistema
Relatórios e consulta não atendem às necessidades
NDM Básico
Processos SEPLAG
Atendimento pulverizado
Pouca ou nenhuma padronização
Inexistência de ANS e ANO
Baixo nível de automação
Muitos erros e necessidade de conferências
NDM Básico
NDM* Básico
1,7

Fonte: Relatório de Diagnóstico do Projeto MASP

Figura 7 – Resultados do diagnóstico de processos, pessoas e sistemas de RH do Estado

Em relação ao tema "**Geração de Valor**", verificou-se durante o diagnóstico que a área de RH não está alinhada com a estratégia do Governo e não é envolvida nos Comitês Executivos, nem nas tomadas de decisão da Alta Gestão, impossibilitando a mobilização prévia para adequações a eventuais mudanças antes que as decisões sejam publicadas e passem a ter validade. Foi constatado também que a área de RH busca implementar novas práticas, processos e programas, mas muitas vezes estes não estão alinhados com a necessidade e a estratégia do Governo. Além disso, sob o aspecto da execução dos serviços percebeu-se que o RH executa os Serviços básicos de Administração de Pessoal, mas nem sempre com alta qualidade e, na maioria das vezes, não cumpre com os prazos de prestação de serviços acordados com os servidores, candidatos e pensionistas.

Do ponto de vista da "**Organização**", constatou-se após o diagnóstico que a estrutura do modelo atual de RH do Estado é uma mistura de estrutura descentralizada com grande parte das competências ainda centralizadas. O resultado é uma execução pulverizada mas com um intenso trabalho de conferência, correção e validação central, resultando em enorme retrabalho e zonas cinzentas, o que acaba prejudicando a qualidade do atendimento e a acuracidade dos lançamentos. Além disso, foi detectado que os recursos envolvidos nos processos possuem pouca especialização, uma vez que uma mesma pessoa executa tanto atividades estratégicas e táticas, quanto operacionais e de atendimento.



Fonte: Relatório de Diagnóstico do Projeto MASP

Figura 8 – Diagnóstico de sistemas e ferramentas de RH do Estado

Especificamente no tema "**Tecnologia**", verificou-se ao longo da execução da etapa de diagnóstico que a atual plataforma tecnológica de gestão de pessoas e administração de pessoal do Estado, composta por cerca de 30 sistemas, apresenta baixa aderência funcional e um esgotamento tecnológico que acaba por resultar em baixa automação de processos, baixa qualidade dos dados inseridos, usabilidade restrita e baixa capacidade de inteligência de dados, conforme ilustra a Figura 8.

Os resultados deste estudo reforçaram os apontamentos feitos pelo Projeto GRP Minas, ocorrido em 2009-2010, o qual apontou para a necessidade de substituição da plataforma tecnológica de recursos humanos. Dentre as principais conclusões àcerca da plataforma tecnológica, destaca-se que:

- Grande parte das atividades é executada de forma manual, sem utilização de sistema, sendo que apenas as mais críticas e essenciais são automatizadas;
- Existência de inúmeras oportunidades de automatização das tarefas por meio de sistema, como por exemplo, relatórios mais complexos, fluxo de aprovações automático, entre outros;
- Existência de um controle básico de acesso aos dados e às funcionalidades do sistema, por meio de usuários e senhas, porém este controle é feito de forma descentralizada, sendo específico para cada sistema;
- Há um processo básico de cadastro e liberação de acesso para novos usuários, porém não existe um controle de validade dos acessos, de forma que, uma vez criado o acesso, este permanece por tempo indeterminado, ou é excluído apenas de forma manual;

- Existência da percepção de que as informações não estão completamente registradas no sistema ou são de baixa qualidade. Em função disso, há muita dependência de registros físicos e / ou são necessárias constantes conferências;
- Existência de manuais básicos de acesso aos sistemas, mas sem garantia de versão atualizada. Entretanto, não há documentos detalhados por perfis. Exemplos: taxador, administrador de segurança, entre outros;
- As consultas ocorrem de maneira manual, em controles paralelos, e os dados estão dispersos e segmentados;
- Há grande esforço de produção de dados para análise, sendo necessário, freqüentemente, recorrer à área de tecnologia da PRODEMGE.

Em relação aos "**Processos**", as principais observações mostraram que:

- O modelo atual sobrecarrega os RHs setoriais com inúmeras atividades, muitas de cunho estritamente transacional;
- O nível de automação e integração dos fluxos dos processos é baixo;
- Existem problemas de falta de mão de obra qualificada, alta rotatividade e falta de uma estrutura de procedimentos padrão, orientações e serviço de suporte adequado (ágil e assertivo);
- Na SCAP a grande maioria dos processos recebidos (taxação, aposentadoria, acúmulos, outros) possui um volume elevado de erros (em alguns casos, até de 90% dos processos recebidos);
- Há excesso de passivos de pessoal, quer por incorreções de lançamentos e instrução dos processos, quer pela divergência de regras e instruções;
- Muitos órgãos executam as atividades sem critérios padronizados, ou não as executam até que haja um parecer formal da SEPLAG;
- A regra, se existe, muitas vezes não é conhecida ou não é implementada pela ponta.

Assim, tendo em vista a incapacidade do projeto provocar as transformações necessárias através de evoluções pontuais do modelo vigente, foi aprovado pelo comitê executivo e gestor do projeto a completa reestruturação da área, incluindo a substituição da ferramenta de RH, de forma que esta seja capaz de suportar os novos processos e práticas desenhadas, e um amplo programa de transformação organizacional da área de RH.

3.4 Novo Modelo de Recursos Humanos do Estado

Concluída a etapa de diagnóstico e validado o direcionamento do programa de transformação para o RH do Estado, passou-se à fase de desenho do modelo futuro de todos os processos relacionados a área de Gestão de Pessoas do Estado de Minas Gerais, resultando na produção e documentação de cerca de 270 processos e subprocessos que compõe a cadeia de valor do RH, conforme ilustrado na Figura 10:

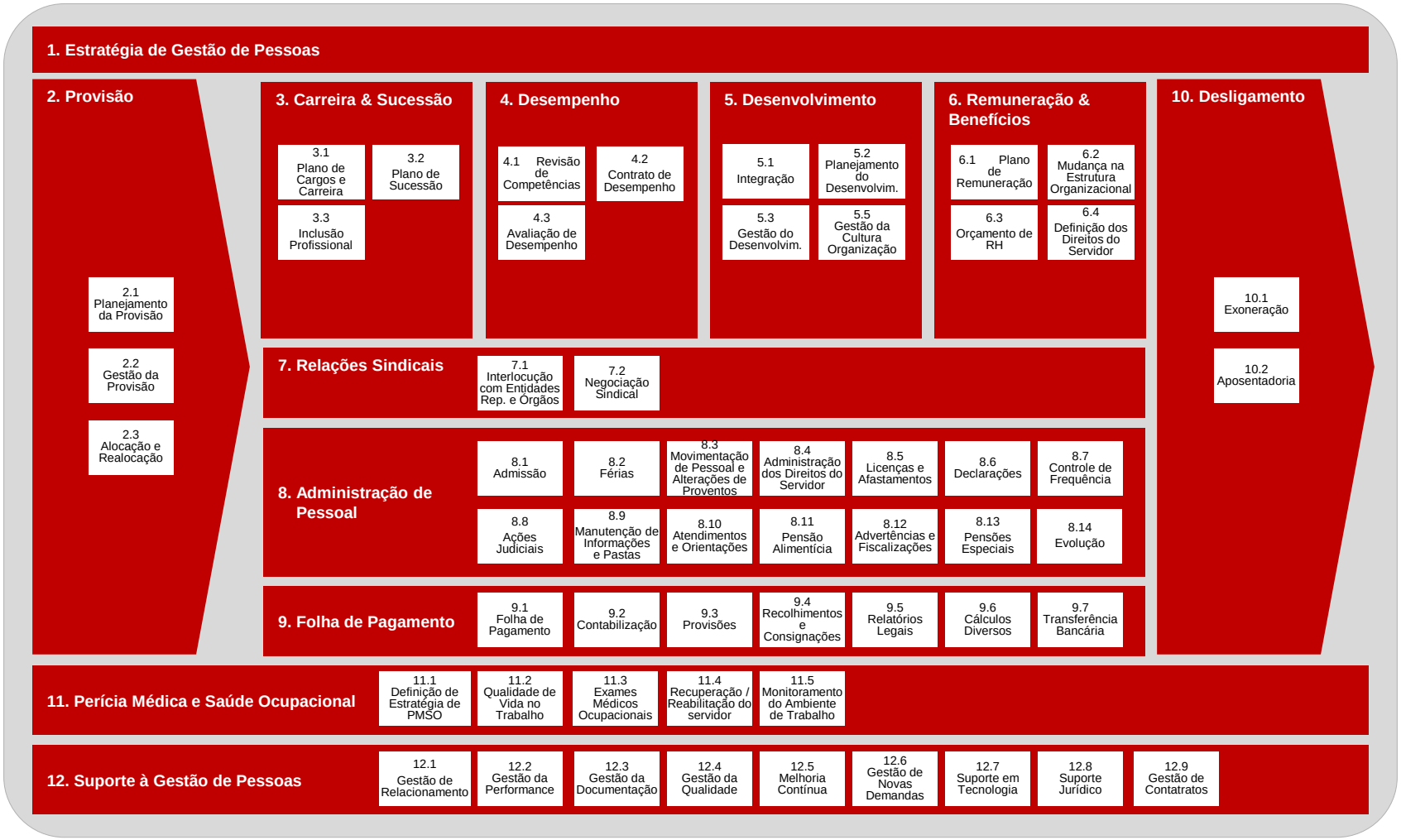


Figura 9 – Cadeia de Valor dos Macroprocessos de Gestão de Pessoas do Estado de Minas Gerais

Para cada um dos processos mapeados na cadeia de valor do RH, foram desenvolvidos 4 principais produtos: (1) a ficha descritiva dos processos, apontando sua taxonomia e hierarquia na cadeia de valor, suas entradas, saídas, clientes, fornecedores, legislação, entre outras informações correlatas; (2) os fluxos, contendo o diagrama visual do processo, em notação BPMN, das atividades e tarefas de cada processo; (3) o plano de atividades, contendo os procedimentos e instruções operacionais de cada processo; e (4) os requisitos requisitos funcionais para que um sistema fosse capaz de suportar o novo processo desenhado, além da lista de GAP entre o processo futuro e o atual, apontando lacunas em pessoas, sistemas, práticas e metodologias, processos e organização, conforme ilustra a Figura 10:

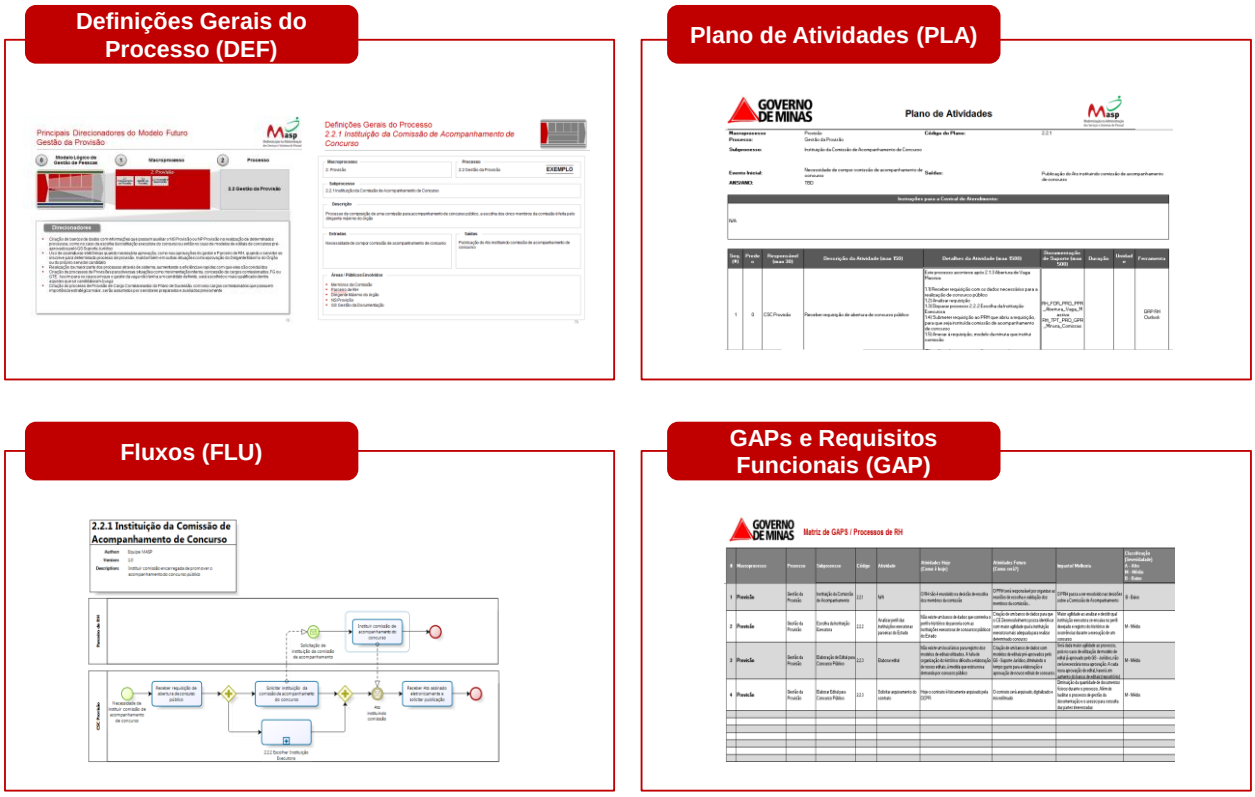

Definições Gerais do Processo (DEF)
Plano de Atividades (PLA)
Fluxos (FLU)
GAPs e Requisitos Funcionais (GAP)
Plano de Atividades
2.2.1 Instituição da Comissão de Acompanhamento de Concurso

Figura 10 – Produtos entregues na etapa de desenho do novo modelo de RH

O novo modelo de RH do Estado foi desenhado de forma a tangibilizar os resultados esperados pela administração, quais sejam:

- Possuir informações funcionais confiáveis, atualizadas e disponíveis em tempo real;
- Permitir a ampliação do portfólio de autosserviços;
- Permitir a automação e virtualização de processos e procedimentos (menor geração de papel e tramitação de processos físicos);
- Permitir a segmentação de atividades por área e por processo;
- Possuir processos definidos, controlados e transparentes do início ao fim;

- Realizar a centralização das atividades transacionais e táticas;
- Permitir a descentralização das atividades estratégicas;
- Possuir sinergia operacional, promovendo ganhos de escala, padronização e eficiência;
- Ter um ponto de contato único para atendimento das demandas de recursos humanos;
- Permitir a padronização do atendimento através de uma Central de Atendimento estruturada;
- Viabilizar a contratualização dos prazos de atendimento em diferentes níveis de serviços;
- Aplicar processos de melhoria contínua e gestão do conhecimento, promovendo o rápido aprendizado organizacional e a maturidade das práticas, políticas e processos de gestão de pessoas;
- Promover maior autonomia ao servidor e ao gestor na condução das atividades de recursos humanos, através da ampliação dos autoserviços;

Assim, os requisitos relacionados no item 5.1 deste ANEXO consolidam os requisitos não funcionais e funcionais que deverão ser atendidos pela SOLUÇÃO, buscando o mínimo de customização e a máxima aderência ao novo modelo de RH almejado pelo Estado.

Foi com base nesses requisitos que a Administração desenvolveu o processo decisório para a adequação da plataforma de tecnologia do RH, o qual consistiu em duas principais etapas: (1) evoluir ou substituir e (2) comprar ou desenvolver. O resultado deste estudo indicou ser a compra de uma SOLUÇÃO de mercado a opção mais viável técnica e economicamente para o Estado, a fim de promover a aderência, automação e confiabilidade necessárias ao novo modelo de recursos humanos.

3.5 Abrangência organizacional do Novo Modelo

O novo Modelo de RH, incluindo a nova SOLUÇÃO, deverá abranger todos os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Estado de Minas Gerais.

Assim sendo, as cerca de 70 (setenta) Instituições da Administração Pública do Estado de Minas Gerais abrangidas pelo novo modelo, contam hoje com um quadro de aproximadamente 500.000 (quinhentos mil) servidores, conforme dados de Agosto/2013 e que estão detalhados na tabela a seguir.

Tabela 2 – Quadro de Servidores do Estado de Minas Gerais – Agosto 2013

ÓRGÃO	ATIVOS				INATIVOS			TOTAL GERAL
	EM ATIVIDADE	COM AFASTAMENTOS SEM ÔNUS	DESIGNADOS	TOTAL	EFETIVOS	DESIGNADOS	TOTAL	
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	**259.270**	**578**	**81.103**	**340.951**	**160.742**	**546**	**161.288**	**502.239**
AGE	681	-	-	681	215	-	215	896
CBMMG	5.444	-	-	5.444	1.010	-	1.010	6.454
CGE	190	2	-	192	6	-	6	198
ENCARGOS GERAIS	-	-	-	-	2.401	-	2.401	2.401
EPE	143	-	-	143	-	-	-	143
ERGEMG/BRASILIA	16	2	-	18	14	-	14	32
ERGEMG/RIO DE JANEIRO	5	-	-	5	1	-	1	6
ERGEMG/SAO PAULO	4	-	-	4	1	-	1	5
ESP-MG	106	1	-	107	4	-	4	111
GABINETE MILITAR	78	-	-	78	19	-	19	97
GOVERNADORIA	233	-	-	233	-	-	-	233
OGE	76	-	-	76	-	-	-	76
PMMG	46.249	-	-	46.249	25.060	-	25.060	71.309
POL/CIVIL	11.247	10	-	11.257	5.822	-	5.822	17.079
SEAPA	151	2	-	153	553	-	553	706
SEC	229	5	-	234	253	-	253	487
SECCRI	142	-	-	142	1.187	-	1.187	1.329
SECTS	88	2	-	90	67	-	67	157

ÓRGÃO	ATIVOS				INATIVOS			TOTAL GERAL
	EM ATIVIDADE	COM AFASTAMENTOS SEM ÔNUS	DESIGNADOS	TOTAL	EFETIVOS	DESIGNADOS	TOTAL	
SEDE	137	-	-	137	88	-	88	225
SEDESE	804	20	-	824	873	-	873	1.697
SEDRU	114	4	-	118	37	-	37	155
SEDS	21.484	10	-	21.494	603	-	603	22.097
SEDVAN	25	-	-	25	-	-	-	25
SEE	156.966	409	81.103	238.478	111.035	546	111.581	350.059
SEEJ	149	1	-	150	4	-	4	154
SEF	4.394	3	-	4.397	4.021	-	4.021	8.418
SEGOV	376	8	-	384	284	-	284	668
SEMAD	515	-	-	515	8	-	8	523
SEPLAG	1.246	26	-	1.272	1.728	-	1.728	3.000
SES	7.591	71	-	7.662	5.322	-	5.322	12.984
SETE	178	-	-	178	-	-	-	178
SETOP	127	2	-	129	125	-	125	254
SETUR	82	-	-	82	1	-	1	83
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	**28.849**	**82**	**1.038**	**29.969**	**15.341**	**-**	**15.341**	**45.310**
ADEMG	58	-	-	58	34	-	34	92
ADRMVA	22	-	-	22	-	-	-	22
ARSAE MG	42	-	-	42	-	-	-	42
CETEC	102	2	-	104	259	-	259	363

ÓRGÃO	ATIVOS				INATIVOS			TOTAL GERAL
	EM ATIVIDADE	COM AFASTAMENTOS SEM ÔNUS	DESIGNADOS	TOTAL	EFETIVOS	DESIGNADOS	TOTAL	
DEOP	227	1	-	228	95	-	95	323
DER	2.120	5	-	2.125	7.527	-	7.527	9.652
DETEL	65	2	-	67	44	-	44	111
FAOP	52	-	15	67	5	-	5	72
FAPEMIG	72	-	-	72	8	-	8	80
FCS	334	6	48	388	92	-	92	480
FEAM	149	2	-	151	57	-	57	208
FHA	234	2	165	401	41	-	41	442
FHEMIG	12.802	12	-	12.814	2.118	-	2.118	14.932
FJP	358	4	-	362	232	-	232	594
FUCAM	81	-	-	81	55	-	55	136
FUNED	832	3	-	835	170	-	170	1.005
FUNPEMG	7	-	-	7	82	-	82	89
HEMOMINAS	1.702	-	-	1.702	78	-	78	1.780
HIDROEX	29	-	-	29	-	-	-	29
IDENE	89	3	-	92	22	-	22	114
IEF	848	3	-	851	243	-	243	1.094
IEPHA	122	-	-	122	37	-	37	159
IGA	35	-	-	35	64	-	64	99
IGAM	122	2	-	124	30	-	30	154
IMA	1.548	5	-	1.553	333	-	333	1.886

ÓRGÃO	ATIVOS				INATIVOS			TOTAL GERAL
	EM ATIVIDADE	COM AFASTAMENTOS SEM ÔNUS	DESIGNADOS	TOTAL	EFETIVOS	DESIGNADOS	TOTAL	
IO/MG	221	1	-	222	149	-	149	371
IPEM	245	-	-	245	82	-	82	327
IPSEMG	2.907	17	-	2.924	2.812	-	2.812	5.736
ITER	62	-	-	62	15	-	15	77
JUCEMG	298	1	-	299	73	-	73	372
LOTERIA	28	-	-	28	70	-	70	98
RMBH	45	-	-	45	-	-	-	45
RURALMINAS	119	1	-	120	163	-	163	283
TV MINAS	19	-	-	19	23	-	23	42
UEMG	626	2	415	1.043	171	-	171	1.214
UNIMONTES	2.172	8	338	2.518	145	-	145	2.663
UTRAMIG	55	-	57	112	12	-	12	124
TOTAL GERAL	**236.426**	**660**	**82.141**	**319.227**	**150.013**	**546**	**150.559**	**469.786**

Diante da movimentação de pessoal existente e inerente ao processo de Gestão de Pessoas e, baseado nas projeções do quadro de pessoal previsto para a Administração Pública do Estado de Minas Gerais, têm-se a expectativa de que o quantitativo de servidores venha a se estabilizar em aproximadamente 500.000 (quinhentos mil) servidores, sendo 300.000 ativos e 200.000 inativos.

Frente a esse horizonte de servidores registrados em diferentes situações funcionais, o quadro a seguir resume as principais informações sobre a folha de pagamento do Estado que deverá ser processada pela SOLUÇÃO.

Tabela 3 – Quantitativo e formato dos Cargos - 2012

TIPO DE CARGO	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE CARGOS POR TIPO
EFETIVO	12 h, 20 h, 30 h e 40 h / semana	1
	16 h, 24 h, 30 h e 40 h / semana	1
	20 h / semana	2
	20 h e 40 h / semana	1
	20 h, 30 h e 40 h / semana	5
	24 h e 40 h / semana	2
	24 h, 30 h e 40 h / semana	1
	30 h / semana	26
	30 h e 40 h / semana	67
	40 h / semana	52
	12 h, 20 h, 24 h e 30 h / semana	1
	12 h e 24 h / semana	1
	20 h, 24 h e 30 h / semana	1
TOTAL EFETIVO		**161**
AUTORIDADE	40 h / semana	136
COMISSIONADO	30 h / semana	4
	40 h / semana	53
FUNÇÃO GRATIFICADA	30 h / semana	1
	40 h / semana	21
	Carga Horária do cargo efetivo ou função pública	1
NATUREZA ESPECIAL	30 h / semana	13
GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA ESTRATÉGICA	40 h / semana	4
TOTAL CARGOS COMISSIONADOS		**233**
TOTAL		**394**

Tabela 4 – Folha de Pagamento: Número de Verbas – 2012

TIPO DE VERBAS / RUBRICAS	TOTAL
ADICIONAIS TEMPO SERVIÇO	18
ANULACOES	26
ASSISTENCIA SAUDE CONTRATO	10
ASSISTENCIA SAUDE ESTATUTARIO/FP	49

TIPO DE VERBAS / RUBRICAS	TOTAL
ASSISTENCIA SAUDE PATRONAL CONTRATO	3
ASSISTENCIA SAUDE PATRONAL ESTATUTARIO/FP	24
CONSIGNACAO	639
CONT FUNFIP PATRONAL	33
CONT FUNPEMG PATRONAL	8
CONT PREVIDENCIARIA SERV	59
CONT. APOSENTADORIA	5
CUSTEIO ESTATUTARIO/FP	31
CUSTEIO CONTRATO	23
CUSTEIO PENSAO	30
EVENTUAIS	79
FALTAS	17
IMPOSTO DE RENDA	14
IMPOSTO DE RENDA CONTRATO	9
INSS CONTRATO	18
INSS CONTRATO PATRONAL	13
INSS DESIGNADO OU REC AMPLO	7
INSS PATRONAL DESIGNADO OU REC AMPLO	4
IPSEMG PATRONAL	10
IPSEMG SERVIDOR	19
IPSM PATRONAL	2
IPSM SERVIDOR	5
PENSAO ALIMENTO PENSIONISTA	38
PENSAO ALIMENTO SERVIDOR	40
PRECATORIO	3
REPOSICOES	199
REPOSICOES DIVERSAS	448
VANTAGENS	332
VANTAGENS ATRASADAS	447
VENC. BASICO	51
OUTROS	7
INDENIZAÇÃO	8
Total	**2728**

Vale ressaltar que as informações acima destacadas deverão ser confirmadas e atualizadas pela CONTRATADA no desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade durante as etapas de execução do objeto deste Edital.

4 Obrigações gerais das partes

Além das obrigações definidas no CONTRATO, a CONTRATADA e a CONTRATANTE deverão observar, ainda, as seguintes determinações que serão válidas para todo o escopo de fornecimento detalhados neste Termo de Referência:

4.1 Instruções gerais

a) Cabe às PARTES a instauração do COMITÊ DE GOVERNANÇA como condição para a eficácia do Contrato, conforme disciplinado neste ANEXO, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de assinatura do CONTRATO.

b) Cabe às Partes a instauração dos demais Comitês no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da Data de Eficácia do Contrato

c) Para atendimento do OBJETO contratado fica garantido à CONTRATADA a flexibilidade de meios para execução dos SERVIÇOS e o direito de fornecer SOFTWARES de quaisquer fabricantes, desde que estes atendam às exigências de EDITAL e seus ANEXOS, às normas técnicas e melhores práticas de mercado, à legislação vigente e que atendam com qualidade aos fins a que se destinam.

d) Ao longo do Termo de Referência, para a SOLUÇÃO e SERVIÇOS, e sempre que aplicável, foram detalhadas as características mínimas destes, as atividades básicas a serem desenvolvidas, a volumetria referencial, as normas e os padrões regulatórios e as obrigações e responsabilidades da CONTRATADA e CONTRATANTE. Estes parâmetros quantitativos e qualitativos devem referenciar a estimativa dos licitantes em relação aos SERVIÇOS que serão prestados durante o período de duração do CONTRATO e à SOLUÇÃO ofertada.

e) Caberá à CONTRATADA manter, sob as penas da lei, o completo sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos dados da CONTRATANTE, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de SERVIÇOS objeto do contrato.

f) A CONTRATADA deverá assinar e cumprir o Termo de Confidencialidade, conforme modelo constante do Anexo [●] – Modelo de Termo de Confidencialidade.

4.2 Obrigações e Responsabilidades da CONTRATADA

4.2.1 Gerais

a) Vincular-se ao disposto no CONTRATO, no EDITAL e demais ANEXOS, na sua PROPOSTA COMERCIAL, na legislação vigente, nas regulamentações e demais normas técnicas do Governo do Estado de Minas Gerais e, quando aplicável, na legislação brasileira vigente, nas esferas federal, estadual e municipal, quanto à execução do objeto deste EDITAL.

b) Apresentar previamente à CONTRATANTE o PLANO DE PROJETO, conforme diretrizes e requerimentos mínimos apresentados neste ANEXO, em especial ao item 6.2.

c) Seguir o regime de trabalho e o calendário da CONTRATANTE.

d) Responsabilizar-se integral e diretamente pela SOLUÇÃO e pelos SERVIÇOS contratados e mencionados em quaisquer dos documentos que integram esta contratação.

e) Manter de forma igual ou superior, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua qualificação na fase da licitação.

4.2.2 Instruções sobre Funcionários

a) Disponibilizar mão-de-obra regularmente treinada e capacitada para exercer as atividades de responsabilidade da CONTRATADA.

b) Disponibilizar mão-de-obra em quantidade necessária e condizente à EQUIPE MINIMA e ao perfeito cumprimento dos SERVIÇOS especificados neste ANEXO e demais documentos deste EDITAL.

c) Contar com programa de treinamento e capacitação permanente do corpo de funcionários alocados no CONTRATO.

d) Reforçar ou substituir os seus recursos de pessoal se for constatado a sua inadequação para realizar os SERVIÇOS de acordo com o Termo de Referência e proposta técnica.

e) Manter seu pessoal devidamente identificado através de crachás com fotografia recente.

f) Todos os funcionários deverão ser contratados conforme legislação trabalhista vigente, seguindo as leis específicas de encargos trabalhistas, previdenciários, tributário, fiscal, bem como acordo / convenção / dissídio coletivo da categoria profissional.

g) Garantir o preenchimento dos postos de trabalho necessários à execução dos SERVIÇOS independentemente de férias e das demais ausências previstas na legislação vigente, sob pena de aplicação de penalidades contratuais.

h) Afastar, após notificação, todo empregado que, a critério da CONTRATANTE, proceder de maneira desrespeitosa para com os servidores desta.

i) Comunicar à CONTRATANTE todo afastamento e qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de funcionário da equipe da CONTRATADA. No caso de substituição ou inclusão, a CONTRATADA anexará os respectivos currículos, ficando a cargo da CONTRATANTE em aceitá-los ou não. Em especial para o(s) profissional (is) que possibilitou (aram) a qualificação técnica da CONTRATADA quando da licitação ou para qualquer outro membro da equipe técnica, em caso de necessidade de substituição, esta somente poderá ocorrer por profissional de currículo equivalente ou superior ao substituído.

j) Manter a disciplina no ambiente de trabalho, substituindo, com base nos critérios da legislação trabalhista vigente, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE.

k) Assumir exclusivamente as obrigações de natureza trabalhista, social e previdenciária relativamente a seus empregados.

l) Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

m) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito.

4.2.3 Instruções de Gerenciamento e Fiscalização

a) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos SERVIÇOS, de maneira estruturada.

b) Fazer uso e prover acesso à CONTRATANTE, durante o período de vigência do CONTRATO, a uma ferramenta própria de gestão da documentação, do conteúdo e do conhecimento gerado durante o projeto.

c) Aceitar e facilitar o trabalho de fiscalização da CONTRATANTE, fornecendo todas as informações solicitadas dentro do prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados a partir do recebimento da solicitação por escrito, bem como obedecer às recomendações que não colidam com o pactuado.

d) Submeter-se à fiscalização permanente da CONTRATANTE ou de terceiro por ela indicado (DESIGNADA).

e) Cumprir as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE, da Prodemge e dos demais Órgãos e Entidades do Governo de Minas Gerais.

f) Manter atualizada a qualificação técnica e licenças junto aos órgãos responsáveis.

4.2.4 Instruções de Execução dos SERVIÇOS

a) Executar os SERVIÇOS dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos no EDITAL, CONTRATO e ANEXOS.

b) Nomear supervisores, ou agentes responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes agentes terão a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE, para tomar as providências pertinentes.

c) Atualizar mensalmente a listagem das pessoas envolvidas na execução dos SERVIÇOS e repassá-la à CONTRATANTE.

d) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão executar os SERVIÇOS, encaminhando funcionários portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

e) Colocar os seus supervisores, ou agentes responsáveis pelos SERVIÇOS, à disposição de seus empregados, visando a resolver problemas relativos à execução dos SERVIÇOS.

f) Executar os SERVIÇOS, de acordo com as especificações e normas exigidas, utilizando equipamentos e materiais apropriados e dispondo de infraestrutura e equipe técnica necessária a sua execução.

g) Observar e respeitar as legislações federal, estadual e municipal, relativas à execução de seus SERVIÇOS.

h) Observar e respeitar as instruções relacionadas aos requerimentos de segurança de nível 2 contidas no Manual de Desenvolvimento e Aquisição de Sistemas Seguros – MDASS, segundo RESOLUÇÃO Nº 63 , DE 14 DE SETEMBRO DE 2011 da SEPLAG-MG, disponível no sítio http://www.egov.mg.gov.br/Desenvolvimento_Seguro-63.

i) Assumir todos os prejuízos decorrentes de danos causados a terceiros por seus sócios, prepostos ou empregados.

j) Garantir a usabilidade, desempenho e as características funcionais e de qualidade originais da SOLUÇÃO durante todo o período de CONTRATO, fazendo as intervenções que se tornarem necessárias para isso.

k) Prover os serviços de garantia e assistência técnica de todos os *softwares* escopo da SOLUÇÃO.

4.2.5 Instruções sobre a aferição da qualidade dos serviços prestados

a) A avaliação da qualidade dos SERVIÇOS da CONTRATADA será realizada por meio da avaliação da qualidade e atendimento dos requsitios estabelecidos para as entregas do CONTRATO e por meio da apuração, cálculo e aplicação do ÍNDICE DE QUALIDADE, número adimensional (nota) representativo da qualidade entregue pela CONTRATADA na prestação dos SERVIÇOS, quantificado de acordo com as avaliações dos indicadores apresentados no item 11.

b) O ÍNDICE DE QUALIDADE terá a função de garantir a equivalência entre os serviços efetivamente prestados e as expectativas mínimas da CONTRATANTE, servindo como balizador para a composição final da sua remuneração, já que promoverá o ajuste do valor do PAGAMENTO.

c) Paradas programadas, comunicadas e acordadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos, além dos casos fortuitos ou de força maior, não serão contabilizados na

avaliação dos INDICADORES DE QUALIDADE e, portanto, não impactarão o FATOR DE AJUSTE DO PAGAMENTO.

d) Todos os cálculos relativos aos INDICADORES DE QUALIDADE deverão ser realizados considerando-se apenas duas casas decimais, sendo que a regra para arredondamento dos valores seguirá o seguinte:

- Se o algarismo da terceira casa decimal for menor que 5, o algarismo da segunda casa decimal não se modifica. Exemplo: 3,642 = 3,64.
- Se o algarismo da terceira casa decimal for maior ou igual a 5, incrementa-se em uma unidade o algarismo da segunda casa decimal. Exemplo: 3,647 = 3,65

e) O cálculo dos INDICADORES DE QUALIDADE deverá constar do Relatório de Mensal que será entregue pela CONTRATADA. O Relatório deverá conter:

- informações completas sobre o cálculo do indicador, conforme o detalhamento contido neste ANEXO; e,
- histórico detalhado de cada indicador e o detalhamento de todas as medições realizadas no período, bem como fonte dos dados, responsável pela coleta e demais informações pertinentes.
- As PARTES deverão chegar a acordo quanto às janelas das medições, antes do início da operação dos SERVIÇOS, de forma que os mesmos possam ser consolidados em tempo para a apresentação do relatório mensal.

4.2.6 Instruções sobre atividades auxiliares de Suporte Técnico do Fabricante

a) Fornecer serviço de suporte técnico especializado do fabricante, com o objetivo de identificação pró-ativa e a mitigação dos potenciais riscos técnicos em qualquer uma das fases do Projeto de Implantação da SOLUÇÃO, que deverão ter como base a:

i. Análise do Desenho do Projeto para o mapeamento prévio dos processos críticos do negócio;

ii. Validação do sizing planejado;

iii. Validação da viabilidade técnica do projeto;

iv. Revisão detalhada dos desenhos das interfaces;

v. Avaliação dos procedimentos de backup e recovery;

vi. Identificação e mitigação dos possíveis gargalos que poderão prejudicar o desempenho do processamento, sejam no software ou nos programas desenvolvidos que foram criados durante a implantação;

vii. Validação da estrutura de suporte da SOLUÇÃO planejada para a pós-entrada em produção.

4.3 Obrigações e responsabilidades da CONTRATANTE

a) Supervisionar os SERVIÇOS.

b) Acompanhar o trabalho desenvolvido pela CONTRATADA na prestação dos SERVIÇOS e fornecimento da SOLUÇÃO, garantindo o cumprimento de todos os requerimentos elencados no EDITAL e seus ANEXOS.

c) Estabelecer controle de qualidade e de quantidade dos serviços executados pela CONTRATADA.

d) Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser necessários para operação no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a partir da solicitação por escrito ou e-mail.

e) Indicar os membros da equipe da CONTRATANTE ou DESIGNADA responsáveis por suportar a CONTRATADA nos problemas e casos de urgência.

f) Permitir à CONTRATADA o acesso a todas as áreas, instalações, equipamentos e informações necessárias ao cumprimento das suas obrigações.

g) Prover as bases de dados e informações necessárias aos SERVIÇOS.

h) Prover infraestrutura e serviços de hospedagem aos sistemas previstos neste ANEXO, de acordo com o especificado no item 5.4.

i) Manter a CONTRATADA informada acerca da programação dos seus serviços (serviços e eventos do Governo do Estado de Minas Gerais), sempre informando a CONTRATADA de eventuais alterações.

j) Exercer a fiscalização dos SERVIÇOS por funcionários ou entidades especialmente designadas.

k) Comunicar por escrito qualquer falta ou deficiência, que deverão ser corrigidos imediatamente pela CONTRATADA. Nestes casos, a CONTRATANTE deverá também indicar um responsável pelo acompanhamento das correções.

5 Escopo da SOLUÇÃO

Nos subitens a seguir são apresentados todos os requisitos técnicos e funcionais que deverão ser atendidos pela SOLUÇÃO ofertada. A premissa adotada é customização e desenvolvimento mínimos. Assim sendo, os requisitos abaixo deverão ser atendidos com recursos nativos das FERRAMENTAS.

5.1 Requisitos Técnicos e Funcionais da SOLUÇÃO

5.1.1 Requisitos Técnicos

Tabela 5 – Requisitos técnicos e não-funcionais da SOLUÇÃO

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Ajuda e Documentação	T.SOL.001	A SOLUÇÃO deve possuir funcionalidade de ajuda *on-line*, contextualizada no padrão *web.*
Grupo armazenamento, recuperação e backup	T.SOL.002	A SOLUÇÃO deve suportar como repositório de dados e metadados os SGBDs Oracle versão 11g (ou superior) ou IBM DB2 9.5 (ou superior).
Grupo armazenamento, recuperação e backup	T.SOL.003	A SOLUÇÃO deve possuir mecanismos de *BACKUP* e *RESTORE* de todos os dados e metadados contidos na SOLUÇÃO, independente se estão em SGBDs ou *FILESYSTEM*.
Grupo armazenamento, recuperação e backup	T.SOL.004	A SOLUÇÃO deve possuir mecanismos que permitam realizar o *BACKUP* e o *RESTORE* do tipo *COLD* para todos os dados e metadados contidos na SOLUÇÃO, não importando se estão em SGBDs ou *FILESYSTEM.*
Grupo armazenamento, recuperação e backup	T.SOL.005	A SOLUÇÃO deve possuir mecanismos que permitam realizar o *BACKUP* e o *RESTORE* completo do tipo *ONLINE* de todos os dados e metadados contidos na SOLUÇÃO, não importando se estão em SGBDs ou *FILESYSTEM.*
Grupo armazenamento, recuperação e backup	T.SOL.006	A SOLUÇÃO deve possuir mecanismos que permitam o *BACKUP* e o *RESTORE* do tipo INCREMENTAL para todos os dados e metadados contidos na SOLUÇÃO.
Grupo Arquitetura Técnica	T.SOL.007	A SOLUÇÃO deve ser executável em processadores de arquitetura X86 (Intel e AMD) e MainFrame IFL (Integrated Facility for Linux), independente do número de processadores e núcleos.
Grupo Arquitetura Técnica	T.SOL.008	A SOLUÇÃO deve executável nos sistemas operacionais SO Linux Red Hat Enterprise V.5 ou superior (incluindo Linux em System Z) e Windows Server 2008 ou superior.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Arquitetura Técnica	T.SOL.009	A SOLUÇÃO deve ser compatível com ambiente Java, de modo que permita que aplicações e componentes desenvolvidos externamente a ferramenta acessem suas funcionalidades, por meio de Web Services e API's Java da ferramenta compatíveis com JDK 1.5 ou superior.
Grupo Arquitetura Técnica	T.SOL.010	A SOLUÇÃO deve suportar mecanismos para balanceamento da carga e controle de falhas através da utilização de "clusterização" de servidores e, suportar a utilização de mecanismos que implementem ambientes em cluster multiserver Ativo-Passivo e também Ativo-Ativo.
Grupo Arquitetura Técnica	T.SOL.011	A SOLUÇÃO deve suportar ferramentas para monitorar o desempenho do sistema, através do protocolo *SNMP*.
Grupo Arquitetura Técnica	T.SOL.012	A SOLUÇÃO deve permitir execução em ambientes multiprocessamento.
Grupo Arquitetura Técnica	T.SOL.013	A SOLUÇÃO deve permitir acesso multiusuário.
Grupo Arquitetura Técnica	T.SOL.014	A SOLUÇÃO deve possuir todas as funcionalidades que envolvam interação do sistema com o usuário final disponíveis em interface gráfica em ambiente web, compatível, no mínimo, com os navegadores: Internet Explorer versão 7 e superiores, Mozilla Firefox versão 5 e superiores.
Grupo Arquitetura Técnica	T.SOL.015	A SOLUÇÃO deve possuir recursos para criação e administração de ambientes distintos (no mínimo, desenvolvimento, homologação e produção), com garantia de promoção íntegra de objetos (cada ferramenta do SIGRH trabalhará com objetos específicos a sua finalidade) e conteúdo entre os ambientes (de uma mesma ferramenta), sem a necessidade de reconstrução de código-fonte ou esforço adicional no ambiente de destino.
Grupo Arquitetura Técnica	T.SOL.016	A SOLUÇÃO deve implementar o conceito de arquitetura em 3 (três) camadas, onde a lógica de negócio, a camada de apresentação e a camada de persistência estejam logicamente separadas.
Grupo Arquitetura Técnica	T.SOL.017	A SOLUÇÃO DE APOIO deve ter integração, de forma nativa (sem desenvolvimento), entre todos os seus módulos, em outras palavras, não exigirão nenhum tipo de customização para integração dos mesmos.
Grupo Arquitetura Técnica	T.SOL.018	A SOLUÇÃO deve permitir a administração e o gerenciamento, de forma centralizada, de todos os módulos que compõem a solução, independente da arquitetura definida.
Grupo Arquitetura Técnica	T.SOL.019	A SOLUÇÃO deve suportar claramente a segregação de ambientes (no mínimo desenvolvimento/ teste/produção), provendo ferramentas automatizadas de migração de objetos (cada ferramenta do SIGRH trabalhará com objetos específicos a sua finalidade), conteúdo e controle de versão entre os

Grupo	Cód. ID	Requisito
		ambientes (de uma mesma ferramenta).
Grupo Arquitetura Técnica	T.SOL.020	A SOLUÇÃO deve permitir a integração de processos e transações sistêmicas, de forma que uma execução desencadeie o acionamento de todos os processos e transações sistêmicas por ela engatilhados.
Grupo Arquitetura Técnica	T.SOL.021	A SOLUÇÃO deve garantir a integridade das informações, de forma que transações de negócios (incluindo transações que permeiam mais do que um módulo da SOLUÇÃO) incompletas possam ser desfeitas.
Grupo Arquitetura Técnica	T.SOL.022	A SOLUÇÃO deve permitir, no ambiente de desenvolvimento, o acesso de múltiplos usuários ao mesmo objeto (*CHECK IN/OUT*) e controle de versão de objetos.
Grupo Arquitetura Técnica	T.SOL.023	A SOLUÇÃO deve possuir ferramenta que analisa possíveis impactos em objetos (funcionalidades, parametrizações, alterações de código e novos desenvolvimentos) em caso de upgrade/atualizações/patches, e possibilite a migração destes objetos quando houver mudança de versão.
Grupo Arquitetura Técnica	T.SOL.024	A SOLUÇÃO deve possuir ferramenta/transação para aplicação de correções no sistema de forma automatizada.
Grupo Integração	T.SOL.025	A SOLUÇÃO deve permitir sincronizar com um servidor de diretórios (LDAP), de forma a utilizar esse serviço para criar e manter os usuários de todos os sistemas que compõem a solução.
Grupo Integração	T.SOL.026	A SOLUÇÃO deve permitir a importação e exportação de dados (informações criadas, alteradas ou visualizadas pelas ferramentas da SOLUÇÃO) através de ferramenta específica, nativa da SOLUÇÃO.
Grupo Integração	T.SOL.027	A SOLUÇÃO deve permitir a exportação de dados, no mínimo, nos formatos: TXT, XLS e XML.
Grupo Integração	T.SOL.028	A SOLUÇÃO deve suportar, de forma nativa, no mínimo, os padrões abertos de conectividade: HTTP, HTTPS, WEB SERVICES (WSDL, SOAP, UDDI 3.0).
Grupo Integração	T.SOL.029	A SOLUÇÃO deve possuir API's, devidamente documentadas, que permitam integração com ferramentas e bases de dados (internas ou externas à SOLUÇÃO), mantendo a integridade e unicidade das informações. As API's (ou SDK) devem possibilitar também o desenvolvimento de novos conectores.
Grupo Integração	T.SOL.030	A SOLUÇÃO deve ter compatibilidade integral com o padrão WebDAV (*Web-based Distributed Authoring and Versioning*).
Grupo Integração	T.SOL.031	A SOLUÇÃO deve possuir API's compatíveis com o padrão mundial CMIS (*Content Management Interperability Services)*.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Integração	T.SOL.032	A SOLUÇÃO deve suportar, de forma nativa, os padrões abertos de transferência de arquivos FTP e as linguagens de marcação XML, XSLT.
Grupo Integração	T.SOL.033	A SOLUÇÃO deve suportar nativamente as conexões FILE, HTTP, SOAP, XML e JDBC.
Grupo Integração	T.SOL.034	A SOLUÇÃO deve possuir ferramenta gráfica para mapeamento das integrações (internas e externas à SOLUÇÃO).
Grupo Integração	T.SOL.035	A SOLUÇÃO deve possuir ferramenta que permita o teste do mapeamento de integrações (no mínimo ferramentas e bases de dados) durante o desenvolvimento.
Grupo Integração	T.SOL.036	A SOLUÇÃO deve suportar integrações entre as ferramentas (internas e externas à SOLUÇÃO, utilizando protocolo RPC), nas formas síncronas (*best effort*) e assíncronas (*exactly-once, exactly-once in order*).
Grupo Integração	T.SOL.037	A SOLUÇÃO deve possuir ferramenta permita o monitoramento e *tracing* de todas as MENSAGENS.
Grupo Integração	T.SOL.038	A SOLUÇÃO deve armazenar MENSAGENS assíncronas em camada de persistência, suportando reprocessamento em caso de falhas.
Grupo Integração	T.SOL.039	A SOLUÇÃO deve permitir reutilização dos componentes de integração.
Grupo Integração	T.SOL.040	A SOLUÇÃO deve permitir o roteamento das MENSAGENS.
Grupo Integração	T.SOL.041	A SOLUÇÃO deve permitir split de MENSAGENS.
Grupo Integração	T.SOL.042	A SOLUÇÃO deve utilizar *wizards* (funcionalidade de interface gráfica com a finalidade de facilitar a tarefa, em geral no formato passo a passo) de configuração.
Grupo Integração	T.SOL.043	A SOLUÇÃO deve permitir o envio de alertas, SMS, Pager, WAP.
Grupo Integração	T.SOL.044	A SOLUÇÃO deve possuir repositório de serviços, utilizando o conceito SOA.
Grupo Interatividade	T.SOL.045	A SOLUÇÃO deve oferecer mensagens de erro em português de fácil entendimento para o usuário final.
Grupo Interatividade	T.SOL.046	A SOLUÇÃO deve, na camada cliente, ser suportada por *CLIENT* (quando a FERRAMENTA, parte integrante da SOLUÇÃO, tiver arquitetura cliente-servidor) instalado ou, no mínimo, com os navegadores: Internet Explorer versão 7 e superiores, Mozilla Firefox versão 5 e superiores.
Grupo Interatividade	T.SOL.047	A SOLUÇÃO deve tratar o retorno de informações de consultas on-line efetuadas pelos usuários, através do controle e paginação dos dados, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Interatividade	T.SOL.048	A SOLUÇÃO deve possuir ajuda on-line padronizada, que apresente, no mínimo, as funcionalidades: ajuda on-line sensível aos campos da tela, ajuda com palavras chaves que acessam outros itens de ajuda e ajuda com conceitos gerais das funções.
Grupo Interatividade	T.SOL.049	A SOLUÇÃO deve possuir interface, telas, menus e ajuda em língua portuguesa.
Grupo Interatividade	T.SOL.050	A SOLUÇÃO deve permitir que a camada de apresentação possa incorporar a identidade visual da CONTRATANTE.
Grupo Interatividade	T.SOL.051	A SOLUÇÃO deve possuir funcionalidade de impressão, com recursos para exibir as informações em tela da estação de trabalho antes de sua impressão ou armazenamento em arquivos.
Grupo Interatividade	T.SOL.052	A SOLUÇÃO deve sinalizar a ocorrência de transações demoradas, através de mensagem informativa ou indicação gráfica.
Relatórios e DataWarehouse	T.SOL.053	A SOLUÇÃO deve possuir funcionalidade para gerar e publicar relatórios, que permita definir o padrão de exportação (no mínimo, caracteres separadores, quebras de linha e aspas para STRINGS), nos seguintes formatos de saída (mas não limitado a estes): HTML, Texto, XML, XLS, PDF e CSV.
Relatórios e DataWarehouse	T.SOL.054	A SOLUÇÃO deve permitir consulta a informações contidas nas trilhas de auditoria das FERRAMENTAS (para usuários com autorização para tal), através de relatórios pré-definidos de auditoria ou de consultas externas a essas trilhas de auditoria.
Relatórios e DataWarehouse	T.SOL.055	A SOLUÇÃO deve permitir a configuração do formato de exibição de resultados de pesquisa, para exibição em tela (no mínimo: definir a ordem dos resultados; definir o número de resultados por tela; dados a serem exibidos; filtros de campo).
Relatórios e DataWarehouse	T.SOL.056	A SOLUÇÃO deve ter interfaces de desenvolvimento e acesso (interfaces usadas para, mas não limitado a, executar tarefas, transações e acessar funcionalidades) do tipo *point and click* (interface gráfica que permite ao usuário executar tarefas sem utilizar o teclado), sem a necessidade de utilização de códigos e/ou programação para a realização das tarefas.
Relatórios e DataWarehouse	T.SOL.057	A SOLUÇÃO deve permitir visualização das propriedades do relatório publicado, como no mínimo, nome de quem publicou, filtros e condições implementados e observações gerais.
Relatórios e DataWarehouse	T.SOL.058	A SOLUÇÃO deve possibilitar a criação de calendários personalizados de agendamento (no mínimo, finais de semana, último dia do mês e feriados).
Relatórios e DataWarehouse	T.SOL.059	A SOLUÇÃO deve permitir acesso a fontes de dados pessoais (no mínimo arquivos Excel, arquivos Access e flat files salvos em pasta local) e permitir mesclá-los com consultas realizadas nos bancos de dados.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Relatórios e DataWarehouse	T.SOL.060	A SOLUÇÃO deve permitir escolher a forma de entrega do relatório (pelo menos e-mail, acesso centralizado e MS Office).
Segurança e Acesso	T.SOL.061	A SOLUÇÃO deve implementar repositório único de segurança onde se possam manter papéis e perfis de acesso.
Segurança e Acesso	T.SOL.062	A SOLUÇÃO deve suportar integração e sincronia com a base de usuários e grupos de usuários do serviço de diretório no padrão LDAP v3 *[Lightweight Directory Access Protocol]*, permitindo a autenticação de usuários, bem como suportar conexão.
Segurança e Acesso	T.SOL.063	A SOLUÇÃO deve ter capacidade de integração com o módulo de segurança corporativa do Estado (mesmo usuário e senha) através de *WEB SERVICES.*
Segurança e Acesso	T.SOL.064	A SOLUÇÃO deve capacidade de trabalhar com *SINGLE SIGN-ON*, importando as credenciais de acesso das aplicações corporativas do Estado.
Segurança e Acesso	T.SOL.065	A SOLUÇÃO deve ter capacidade para fornecer o LOG DE OPERAÇÕES, com informações por registro, por campo, por funcionalidade (incluindo operações sobre documentos e fluxos), quais dados foram acessados/alterados/criados, para todos os campos alteráveis pelo usuário, incluindo nas bases de dados.
Segurança e Acesso	T.SOL.066	A SOLUÇÃO deve ter capacidade para utilizar o mecanismo de *LOGON* do sistema operacional, além do mecanismo de *LOGON* do aplicativo, para acesso à solução.
Segurança e Acesso	T.SOL.067	A SOLUÇÃO deve permitir que o código do usuário e senha possam ser informados por outra aplicação através de uma API ou *WEB SERVICE*.
Segurança e Acesso	T.SOL.068	A SOLUÇÃO deve possuir funcionalidade para definição de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por perfil.
Segurança e Acesso	T.SOL.069	A SOLUÇÃO deve permitir que um usuário possua mais de um perfil de acesso controlados pelo aplicativo (ex.: limitar o universo de dados consultados).
Segurança e Acesso	T.SOL.070	A SOLUÇÃO deve permitir que apenas usuários com privilégios de auditoria tenham acesso ao LOG DE OPERAÇÕES da aplicação.
Segurança e Acesso	T.SOL.071	A SOLUÇÃO deve manter o histórico dos perfis de usuário, registrando as alterações realizadas sobre cada um ao longo do tempo e provendo funcionalidades de consulta a essas informações. Apenas o próprio usuário e usuários autorizados devem ter acesso ao histórico de seus perfis.
Segurança e Acesso	T.SOL.072	A SOLUÇÃO deve garantir que somente usuários autorizados sejam capazes de conceder e revogar permissões de acesso no sistema.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Segurança e Acesso	T.SOL.073	A SOLUÇÃO deve possuir funcionalidades para gestão do cadastro dos usuários, incluindo, mas não limitado a: inclusão, alteração, exclusão e bloqueio de usuários.
Segurança e Acesso	T.SOL.074	A SOLUÇÃO deve garantir que usuários só tenham acesso às funcionalidades da SOLUÇÃO após sua devida autenticação e autorização (exceto no caso das consultas definidas como sendo de acesso público).
Segurança e Acesso	T.SOL.075	A SOLUÇÃO deve possuir funcionalidade que permita a cada usuário alterar sua própria senha e atualizar seus dados pessoais.
Segurança e Acesso	T.SOL.076	A SOLUÇÃO deve suportar integração a um repositório único de dados de usuários (que utilize o protocolo LDAP), que contenha, no mínimo, perfis e grupos de usuários, sendo esse repositório compartilhado por todos os módulos da SOLUÇÃO (o que compreende todas as funcionalidades apontadas nos requisitos da SOLUÇÃO).
Segurança e Acesso	T.SOL.077	A SOLUÇÃO deve permitir a implementação da funcionalidade de armazenamento HSM (*Hierarchical Storage Management*), gerenciando dispositivos de armazenamento em massa padrões de mercado, incluindo, no mínimo, Jukebox de discos óticos, DVD-RAM e robôs de fita.
Segurança e Acesso	T.SOL.078	A SOLUÇÃO deve permitir delegar permissões (papéis e perfis de acesso) por período de tempo configurável.
Segurança e Acesso	T.SOL.079	A SOLUÇÃO deve permitir a habilitação e a desabilitação automática de recursos e funcionalidades da aplicação (no mínimo, opções de menu, abas, campos, botões, ações como aprovação, exclusão e correlatos) de acordo com as permissões de acesso dos usuários.
Segurança e Acesso	T.SOL.080	A SOLUÇÃO deve suportar integração com soluções de DRM (*Digital Rights Management*) permitindo que áreas do conteúdo de um documento sejam ocultadas na visualização de acordo com o perfil de acesso do usuário.
Segurança e Acesso	T.SOL.081	A SOLUÇÃO deve estar em conformidade com padrão X509 de certificados digitais.
Segurança e Acesso	T.SOL.082	A SOLUÇÃO deve possuir controle de acesso, com atribuição de privilégios por perfil para os componentes da solução (telas, transações, áreas de negócio) e regras de negócio e alçadas, vinculando a grupos, do (mas não limitado a estas tecnologias) MS Active Directory e TDS.
Segurança e Acesso	T.SOL.083	A SOLUÇÃO deve possuir funcionalidades de expiração de senha, bloqueio de acesso por número limite de tentativas de acesso.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Segurança e Acesso	T.SOL.084	A SOLUÇÃO deve possuir identificação única para cada usuário, por meio de logins e senhas individualizadas, de forma a permitir autenticação e autorização de usuários, auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.
Segurança e Acesso	T.SOL.085	A SOLUÇÃO deve possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização para cada sistema.
Segurança e Acesso	T.SOL.086	A SOLUÇÃO deve possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas. Permitir o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “onde”, “o quê” e tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão e consulta). Possibilitar o envio para servidores remotos, no padrão *SYSLOG* e mediante protocolo de transporte orientado à conexão, dos registros de auditoria gerados, logo após a ocorrência dos eventos.
Segurança e Acesso	T.SOL.087	A SOLUÇÃO deve possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de “senha forte”).
Segurança e Acesso	T.SOL.088	A SOLUÇÃO deve suportar SSL (*Secure Sockets Layer*) 128 bits para criptografia do canal de transmissão de dados.
Grupo Ajuda e Documentação	T.SOL.089	A SOLUÇÃO deverá apresentar interface gráfica com o usuário em português brasileiro.
Grupo Ajuda e Documentação	T.SOL.090	A SOLUÇÃO deverá ser disponibilizada junto ao manual do usuário, em português brasileiro, em cópias físicas e eletrônicas.
Grupo Ajuda e Documentação	T.SOL.091	A SOLUÇÃO deverá ser disponibilizada junto ao manual técnico, em português brasileiro, incluindo em formato eletrônico, todos os seus componente.
Grupo Ajuda e Documentação	T.SOL.092	A SOLUÇÃO deverá contar com suporte *on-line* (funcionalidade de "ajuda"), sendo o suporte disponibilizado através exemplos de código e disponibilização de manuais e tutoriais.
Grupo Ajuda e Documentação	T.SOL.093	A SOLUÇÃO deve possuir documentação técnica descritiva, com informações sobre as funcionalidades relacionadas ao controle de acesso e à comunicação de dados, em cópias física e eletrônica.
Grupo Parametrização e Desenvolvimento	T.SOL.094	A SOLUÇÃO deve permitir reaproveitamento das parametrizações efetuadas quando da implantação de novas versões.
Grupo Parametrização e Desenvolvimento	T.SOL.095	A SOLUÇÃO deve permitir que novas funcionalidades, que vierem a ser desenvolvidas para atendimento às necessidades específicas da CONTRATANTE, possam ser codificadas em Java seguindo o padrão J2EE e suportadas pelo servidor de aplicação ofertado.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Parametrização e Desenvolvimento	T.SOL.096	A SOLUÇÃO deve permitir o uso de formulários interativos em vários pontos do sistema em alternativa às telas do padrão da SOLUÇÃO.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à implementação	T.SOL.097	A SOLUÇÃO deve disponibilizar FERRAMENTA que permita a administração de projetos de implementação possibilitando cadastrar projetos de diversos tipos, controlar cronograma de fases com datas iniciais e finais, registrar produtos e marcos de cada fase, listar etapas e atividades, administrar recursos humanos identificando nomes e responsabilidades.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à implementação	T.SOL.098	A SOLUÇÃO deve disponibilizar FERRAMENTA que possibilite a administração (no mínimo controle de tempo, prazo, trabalho e execução) de projetos de implementação, upgrade de versões e rollout de soluções.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à implementação	T.SOL.099	A SOLUÇÃO deve possibilitar o acompanhamento do progresso das atividades de projeto por meio de recursos visuais.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à implementação	T.SOL.100	A SOLUÇÃO deve possibilitar a gestão e acompanhamento de problemas técnicos e administrativos de forma a rastrear responsáveis e status.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à implementação	T.SOL.101	A SOLUÇÃO deve permitir a definição e configuração dos perfis de segurança da solução.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à implementação	T.SOL.102	A SOLUÇÃO deve possuir processo de sincronização das configurações entre os diferentes ambientes (desenvolvimento, testes e produção).
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à operação	T.SOL.103	A SOLUÇÃO deve possuir a capacidade de centralizar o monitoramento *on-line* e geração de alertas para o ambiente de tecnologia (no mínimo, hardware e software de virtualização devem ser monitorados).
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à operação	T.SOL.104	A SOLUÇÃO deve possuir caixa de entrada de alertas que permita, pelo menos, definir: o tipo de alerta, o objeto monitorado, o nível de prioridade, a data da ocorrência, as tarefas a serem realizadas e suas datas de início e conclusão.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à operação	T.SOL.105	A SOLUÇÃO deve suportar parametrização na geração dos alertas, por meio de mecanismo de correlação e propagação de eventos, com o objetivo de evitar a emissão de alertas sem significado.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à operação	T.SOL.106	A SOLUÇÃO deve possuir a capacidade de geração automática de, no mínimo, notificações, eventos técnicos de sistema e nível critico de performance.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à operação	T.SOL.107	A SOLUÇÃO deve possuir DRILL DOWN para monitoramento de métricas e status dos alertas.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à operação	T.SOL.108	A SOLUÇÃO deve possuir a capacidade, de forma centralizada, de identificar qual o componente dentro do ambiente da aplicação (*softwares* e *hardwares* que compõe a SOLUÇÃO) é a origem do problema.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à operação	T.SOL.109	A SOLUÇÃO deve suportar a padronização e unificação do processo de resolução de problemas da aplicação e de seu ambiente.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à operação	T.SOL.110	A SOLUÇÃO deve permitir a análise de *workload* identificando os gargalos de desempenho da aplicação e de seu ambiente, por meio dos seguintes KPI's relacionados ao tempo médio de resposta da aplicação. A solução deve prover, no mínimo, os seguintes KPI's: • Tempo de resposta de operações online • Tempo de execução de um programa • Tempo de execução no Banco de Dados • Tempo de resposta de rede • Tempo de execução de processo batch
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à operação	T.SOL.111	A SOLUÇÃO deve possuir funcionalidade para análise de mudança e de exceções por meio de histórico estatístico.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à operação	T.SOL.112	A SOLUÇÃO deve possuir funcionalidade para análise de tendências das exceções e mudanças.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à operação	T.SOL.113	A SOLUÇÃO deve permitir a administração centralizada do sistema possuindo capacidade de, no mínimo: monitorar plano de tarefas e acompanhamento de status, realizar o setup e executar as tarefas, emitir logs das tarefas e suportar a automação de tarefas administrativas periódicas e esporádicas.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à operação	T.SOL.114	A SOLUÇÃO deve possuir capacidade de suportar a gestão centralizada das tarefas operacionais de TI, pelo administrador do sistema, referentes à documentação, definição, planejamento, implementação, execução, acompanhamento e geração de relatórios diários das tarefas.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à operação	T.SOL.115	A SOLUÇÃO deve possuir calendário de tarefas que permita, aos administradores do sistema, registrar e visualizar todos os estados e eventos que são relevantes às atividades diárias.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à operação	T.SOL.116	A SOLUÇÃO deve permitir a visualização gráfica de componentes do sistema e dos alertas relacionados.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à operação	T.SOL.117	A SOLUÇÃO deve possuir alinhamento com o modelo ITIL.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à operação	T.SOL.118	A SOLUÇÃO deve permitir a análise de ambiente, por meio da emissão de relatórios de nível de serviço, considerando os diferentes níveis de serviço pode ser acordados para cada FERRAMENTA.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à operação	T.SOL.119	A SOLUÇÃO deve possibilitar a cópia seletiva do ambiente de produção da solução ofertada, para fins de geração e manutenção dos ambientes não produtivos (desenvolvimento, qualidade, testes, treinamento).
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à operação	T.SOL.120	A SOLUÇÃO deve permitir a geração de ambientes não-produtivos (desenvolvimento, qualidade, testes, treinamento) da solução ofertada através de cópia seletiva do ambiente de produção baseada em intervalos de tempo ou seleção de objetos de negócio, proporcionando redução da base de dados nos ambientes não-produtivos.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à operação	T.SOL.121	A SOLUÇÃO deve prover funcionalidade de embaralhamento de dados sensíveis (no mínimo, dados de recursos humanos, dados bancários e dados sobre rendimentos) durante a geração de cópia seletiva do ambiente de produção, de forma que esse dados estejam protegidos nos ambientes não produtivos (desenvolvimento, qualidade, testes, treinamento).
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à operação	T.SOL.122	A SOLUÇÃO deve permitir a execução de análise e reparação dos erros referentes aos alertas gerados (*debug)*, por meio da visualização de procedimentos detalhados, tipo e classificação do erro e opções de resolução.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à operação	T.SOL.123	A SOLUÇÃO deve permitir a criação de mensagens de *Service Desk* (suporte) para os alertas gerados, possuindo a capacidade de gerar o número da mensagem e o status do alerta referente.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à operação	T.SOL.124	A SOLUÇÃO deve possuir a funcionalidade de registro do status de resolução do alerta e de evidenciar os alertas pendentes de resolução.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à Gestão de Serviços	T.SOL.125	A SOLUÇÃO deve permitir o processamento centralizado das mensagens de suporte relacionadas a incidentes e/ou problemas.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à Gestão de Serviços	T.SOL.126	A SOLUÇÃO deve permitir a criação e mensagens de suporte diretamente a partir de qualquer TRANSAÇÃO.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à Gestão de Serviços	T.SOL.127	A SOLUÇÃO deve realizar a captura automática de dados da FERRAMENTA (no mínimo, identificação da FERRAMENTA e usuário, status da FERRAMENTA, data e hora e funcionalidade executada) para os quais as mensagens de suporte foram criadas.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à Gestão de Serviços	T.SOL.128	A SOLUÇÃO deve permitir o monitoramento e a designação automática da mensagem de suporte ao nível de suporte adequado.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à Gestão de Serviços	T.SOL.129	A SOLUÇÃO deve permitir a visualização da descrição do problema, nível de prioridade e SLA.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à Gestão de Serviços	T.SOL.130	A SOLUÇÃO deve permitir a criação e acompanhamento de mensagens de incidentes (na configuração da solução).
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à Gestão de Serviços	T.SOL.131	A SOLUÇÃO deve permitir a utilização de relatórios para o acompanhamento de incidentes e transparência do projeto (na configuração da solução).
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à Gestão de Serviços	T.SOL.132	A SOLUÇÃO deve permitir o registro e acompanhamento dos erros dos testes.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à Gestão de Serviços	T.SOL.133	A SOLUÇÃO deve permitir a realização de um processo comum de acompanhamento e relatórios (nos testes da solução).
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à Gestão de Serviços	T.SOL.134	A SOLUÇÃO deve permitir a geração de alertas de incidentes e/ou problemas referentes dos processos de negócios monitorados.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à Gestão de Serviços	T.SOL.135	A SOLUÇÃO deve possibilitar o gerenciamento e controle de mudanças nos projetos de: implementação, upgrade, manutenção periódica e correções de emergência.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à Gestão de Serviços	T.SOL.136	A SOLUÇÃO deve permitir criar e editar solicitações de mudanças no escopo do aplicativo.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à Gestão de Serviços	T.SOL.137	A SOLUÇÃO deve permitir visualização gráfica e unificada do status das implementações de mudanças (no mínimo implementação, upgrade, manutenção periódica e correções de emergência), aumentando a transparência dos processos de mudanças no aplicativo, além de garantir a plena documentação destes processos.
Grupo Ciclo de Vida da Solução - Suporte à Gestão de Serviços	T.SOL.138	A SOLUÇÃO deve permitir, por meio de visualização gráfica, o controle da qualidade nas 4 fases do projeto de mudança: definição do escopo, construção, teste e implantação.
Grupo Formulários	T.SOL.139	A SOLUÇÃO deve possuir ferramentas de elaboração de formulários eletrônicos.
Grupo Formulários	T.SOL.140	A SOLUÇÃO deve permitir a configuração de regras de validação para os campos nos formulários eletrônicos: obrigatoriedade, tipo (inteiro, real, texto, data, lista de valores), formato (número de dígitos ou caracteres, número de casas decimais, máscaras de formatação).
Grupo Formulários	T.SOL.141	A SOLUÇÃO deve permitir a inserção de instrução de preenchimento nos campos dos formulários eletrônicos, ficando a instrução acessível ao usuário durante o preenchimento do formulário.

Especificamente em relação aos requisitos técnicos do grupo de Segurança e Acesso, a SOLUÇÃO deverá levar em consideração, além dos requisitos detalhados, todos os requerimentos de segurança de nível 2 elencados no Manual de Desenvolvimento e Aquisição de Sistemas Seguros – MDASS, determinado segundo a RESOLUÇÃO Nº 63 , DE 14 DE SETEMBRO DE 2011 da SEPLAG-MG, e que se encontra disponível no sítio http://www.egov.mg.gov.br/Desenvolvimento_Seguro-63.

5.1.2 Requisitos Funcionais

5.1.2.1 SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (SIGRH)

Tabela 6 – Requisitos Funcionais do SIGRH

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo requisitos técnicos	F.GRH.001	O SIGRH deve ser constituído de uma única FERRAMENTA, indivisível, com as mesmas características tecnológicas, utilizando uma única base de dados, sem a necessidade de interfaces e integrações entre partes e componentes independentes.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Ação Judicial	F.GRH.002	O SIGRH deve permitir a consulta de ações judiciais que tenham sido cadastradas para um ou mais servidores. Na consulta deve ser possível visualizar a descrição do tipo e da natureza da ação, bem como a matrícula, o nome e o cargo do servidor que a abriu e o código e descrição da unidade funcional de Minas Gerais à qual ele esteja vinculado.
Grupo Ação Judicial	F.GRH.003	O SIGRH deve permitir a extração de relatório contendo dados gerais do servidor para inclusão em processos judiciais. Esses dados são: matrícula, nome, idade, sexo, endereço, cpf, rg, unidade funcional do Governo de Minas à qual o servidor esteja vinculado, cargo (atual e já ocupados), nível (atual e já ocupados), data de admissão, data de aposentadoria, data de exoneração, valor atual da remuneração, composição da remuneração e espelho de contracheques gerados.
Grupo Ação Judicial	F.GRH.004	O SIGRH deve permitir a extração de relatório contendo os dados dos servidores que tenham algum tipo de alteração registrada em sua remuneração (descontos ou adicionais) por motivo de determinação judicial. Nesse relatório deve ser possível visualizar a matrícula e o nome do servidor, bem como a unidade funcional do Governo de Minas Gerais à qual ele esteja vinculado, o valor da alteração na remuneração, o tipo (adicional ou desconto) e o código da verba associada, se aplicável (pode se tratar de desconto por motivo de pensão alimento sem associação com verba, e por isso, não haveria código de verba).
Grupo Ação Judicial	F.GRH.005	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que mostre simulação da variação nas despesas com folha de pagamento decorrente do cadastro de uma ou mais ações judiciais. O relatório deve exibir a variação em Reais e em pontos percentuais da despesa atual da folha, considerando-se a aplicação por um período determinado no momento da pesquisa, de valores pagos por motivo judicial. No relatório deve ser possível visualizar os valores simulados de forma total (para todo o Estado) e por unidade funcional do Governo de Minas Gerais (código e descrição da unidade).
Grupo Ação Judicial	F.GRH.006	O SIGRH deve permitir o cadastro das ações judiciais que sejam abertas por servidores. No cadastro deve ser possível informar a matrícula e o nome responsável pela abertura da ação, bem como a unidade funcional do Governo de Minas Gerais à qual ele esteja vinculado. Também deve ser possível informar o número do processo vinculado à ação, as datas das audiências, a descrição da natureza e do tipo e o cargo do servidor que a abriu.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Ação Judicial	F.GRH.007	O SIGRH deve permitir o cadastro de índices de reajuste de verbas que compõem a remuneração de um servidor, por motivo de decisão judicial. No cadastro deverá ser informado o percentual de varição, as verbas que deverão ser afetadas e os servifores que terão os vencimentos afetados. Esses índices devem ser imediatamente considerados pelo sistema no cálculo e processamento da folha.
Grupo Acidente de Trabalho e Doença Ocupacional	F.GRH.008	O SIGRH deve manter o histórico dos acidentes de trabalho registrados para um servidor. No histórico deve constar o número do CAT, a data, o local, o tipo e a descrição do acidente e o servidor acidentado (nome, matrícula e órgão de lotação).
Grupo Acidente de Trabalho e Doença Ocupacional	F.GRH.009	O SIGRH deve permitir o agendamento de exames junto à equipe de perícias médicas e saúde ocupacional do Estado. No agendamento deve ser possível informar a data, o local e o tipo do exame, bem como a matrícula ou registro profissional e o nome do perito, e a descrição dos procedimentos pré-examente a serem adotados pelo servidor. Esse agendamento deverá poder ser feito de forma descentralizada, por meio do atendimento dos diversos SESMTs locais espalhados pelo Estado.
Grupo Acidente de Trabalho e Doença Ocupacional	F.GRH.010	O SIGRH deve permitir o registro da descrição de atos médicos e não médicos relacionados a atendimentos prestados a servidores por motivo de acidente de trabalho. Devem ser registrados a matrícula ou registro profissional do atendente, a data, a matrícula e nome do servidor atendido e a descrição do ato em si.
Grupo Acidente de Trabalho e Doença Ocupacional	F.GRH.011	O SIGRH deve permitir o registro de acidentes de trabalho informando a matrícula e o nome do servidor acidentado, tipo de acidente (típico / trajeto / doença ocupacional, existência de afastamento (<= 15 dias; > 15 dias), data do acidente ou data diagnóstico para doença ocupacional, horário de trabalho, horário da ocorrência do acidente, dia da semana da ocorrência, objeto ou situação causadora, código de lotação, local do acidente, função, sexo, parte do corpo atingida, CID (primeiro e segundo), idade, tempo de serviço no Governo de Minas Gerais, matrícula, número de dias concedidos de licença médica, tipo de alta, existência de sequela, tipo de nexo ocupacional, transformação de benefícios, sequela, e resultado de reconsideração e recurso, médico que realizou perícia, origem (local onde realizou a perícia).
Grupo Acidente de Trabalho e Doença Ocupacional	F.GRH.012	O SIGRH deve permitir o registro dos eventos de acidente de trabalho, sendo possível contabilizá-los pelo órgão de lotação do servidor acidentado e pelos peritos que compuseram as juntas de avaliação desses acidentes.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Acidente de Trabalho e Doença Ocupacional	F.GRH.013	O SIGRH deve permitir os registro de ações de acompanhamento que sejam necessárias para servidores que tenham sido impactados por alguma situação adversa relacionada à saúde no trabalho. Também deve ser possível registrar os eventos que afetaram a saúde no trabalho e motivaram as ações de acompanhamento. No registro das ações deve ser possível informar o código e a descrição da ação e a descrição do resultado esperado. No registro dos eventos motivadores deve ser possível descrever o evento, a data de ocorrência e o local de ocorrência e as ações de acompanhamento esperadas.
Grupo Acidente de Trabalho e Doença Ocupacional	F.GRH.014	O SIGRH deve permitir que cada localidade de SESMT seja capaz de emitir o relatório de Comunicação de Acidente do Trabalho (CAT), conforme regulamentado pelo Ministério da Previdência Social.
Grupo Aposentadoria	F.GRH.015	O SIGRH deve permitir a consulta de servidores que tenham o direito de isenção de recolhimento do imposto de renda, para fins de aposentadoria por motivo de doença. Esse direito será verdadeiro se existir laudo médico cadastrado autorizando a isenção e se o período de validade da mesma, registrado junto ao laudo, ainda estiver ativo. Na consulta deve ser possível ver a matrícula e o nome do servidor, bem como a unidade funcional do Governo de Minas Gerais à qual o servidor esteja vinculado. Também deve ser possível visualizar o número do laudo médico por onde a licença tenha sido concedida e o período ao qual ela se aplica (de - até).
Grupo Aposentadoria	F.GRH.016	O SIGRH deve permitir a parametrização das regras de cálculo e contagem de tempo do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) adotado pelo Estado, nas diversas legislações previstas, bem como eventuais fatores de proporcionalidade.
Grupo Aposentadoria	F.GRH.017	O SIGRH deve permitir a simulação do atendimento aos critérios legais de aposentadoria, previamente cadastrados. Essa simulação deve ser realizada através da verificação de contagem de tempo, idade, tempo decorrido após admissão no Governo de Minas Gerais e cargo do respectivo servidor. Deve ser possível realizar a simulação em mais de uma legislação para cada servidor.
Grupo Aposentadoria	F.GRH.018	O SIGRH deve permitir abertura de requisição de aposentadoria pelo servidor através do Portal, disparando automaticamente o fluxo previamente parametrizado no sistema.
Grupo Aposentadoria	F.GRH.019	O SIGRH deve permitir controlar a contagem de tempo de contribuição do servidor, para fins de aposentadoria, conforme parametrização de regras de contagem de tempo. Essa contagem deverá levar em consideração a frequência do servidor, afastamentos, tempos averbados e desaverbados.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Aposentadoria	F.GRH.020	O SIGRH deve permitir emitir formulários exigidos pelo Tribunal de Contas, para homologação dos processos, quais sejam: Informativo de Proventos, Certidão de Vantagens e Descontos, Certidão de Tempo de Contribuição, Ato de Aposentadoria.
Grupo Aposentadoria	F.GRH.021	O SIGRH deve permitir registro de aposentadoria, de acordo com o RPPS (Regime Próprio de Previdência Social), contendo minimamente as informações relativas ao tipo de aposentadoria concedida (legislação), extratos de tempo contabilizados para concessão, valor do provento, data de concessão, data de publicação e tempo de contribuição ao RGPS contabilizado.
Grupo Aposentadoria	F.GRH.022	O SIGRH deve permitir simular correção do valor que seria devido para aposentado falecido se na ativa estivesse, para atendimento de pedido de revisão do valor da pensão de pensionista, através da correlação com as modificações registradas para o cargo de referência do aposentado falecido no período especificado.
Grupo Aposentadoria	F.GRH.023	O SIGRH deve permitir o cálculo do valor dos proventos de aposentadoria, a partir dos parâmetros previamente cadastrados e da verificação dos critérios de aposentadoria, quais sejam: contagem de tempo, tipo de aposentadoria, histórico funcional e de remuneração do servidor.
Grupo Aposentadoria por Invalidez	F.GRH.024	O SIGRH deve permitir a emissão de relatórios estatísticos dos atendimentos e demais eventos periciais. Deve ser possível gerar relatórios selecionando parâmetros relacionados ao período de execução e variáveis cadastradas (tais como função, sexo e código endereçamento).
Grupo Aposentadoria por Invalidez	F.GRH.025	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que contenha o cálculo da taxação de ocupação dos pontos de atendimento e execução de perícias médicas. Essa taxa deve ser calculada dividindo-se o número de vagas disponíveis em cada ponto pelo número de atendimentos nele realizados. O relatório deve apresentar os cálculos por cada ponto de atendimento e equipe de atendimento previamente cadastrados no sistema.
Grupo Aposentadoria por Invalidez	F.GRH.026	O SIGRH deve permitir a geração de um relatório contendo o número médio de atendimentos efetuados por uma equipe ou profissional de PMSO, dentro de um período (de - até) informado no momento da geração do relatório. A média deve ser calculada dividindo-se a quantidade de atendimentos efetuados no período de busca, pela quantidade de dias em que tenha havido expediente das equipes de PMSO.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Aposentadoria por Invalidez	F.GRH.027	O SIGRH deve permitir o registro da concessão da aposentadoria por invalidez. Neste registro deve ser possível informar a matrícula e o nome do servidor aposentado, bem como sua categoria funcional, seu cargo, sexo, idade, tempo de serviço no Governo de Minas Gerais e órgãos (código e descrição) do Estado em que o servidor tenha exercido suas funções. Também deve ser possível informar as patologias que tenham sido diagnosticas (CID e descrição) que justifiquem a aposentadoria por invalidez, a instância pericial em que a concessão tenha sido autorizada ("inicial", "reconsideração" ou "recurso") e se a concessão foi autorizada por decisão judicial.
Grupo Aposentadoria por Invalidez	F.GRH.028	O SIGRH deve permitir o registro de atos médicos (com campo para digitação) e outros atendimentos (não médicos).
Grupo Aposentadoria por Invalidez	F.GRH.029	O SIGRH deve permitir o registro do agendamento de exames periciais de junta médica, para fins de aposentadoria por invalidez ou ajustamento funcional. No agendamento deve ser possível registrar a matrícula, nome, idade, sexo, órgão de lotação e cargo do servidor, bem como a data, o horário e o local do exeme, a matrícula, nome e especialidade dos médicos que comporão a junta e o motivo da marcação do exame (aposentadoria por invalidez ou ajustamento funcional).
Grupo Aposentadoria por Invalidez	F.GRH.030	O SIGRH deve permitir o registro dos dados para emissão de laudo médico pericial, para isenção de recolhimento do imposto de renda e para autorização do recebimento do abono do PIS / PASEP. O registro do laudo deve conter a matrícula do servidor, o nome, a idade, o sexo, a lista de doenças e moléstias que tenham sido diagnosticadas na perícia (descrição e CID), o parecer dos peritos que tenham atuado no diagnóstico, a data de execução do diagnóstico, a descrição do tipo do autorização concecida no laudo (isenção de recolhimento de imposto ou autorização para recebimento do abono do PIS/PASEP), o registro profissional e o nome dos peritos e a data de vigência do laudo (de - até).
Grupo Aposentadoria por Invalidez	F.GRH.031	O SIGRH deve permitir o registro e o controle de concessão de aposentadoria por invalidez, possibilitando registrar informações relativas ao motivo da concessão e a existência de ocorrências anteriores de readaptação funcional e licença médica, incluíndo o carácter e o tempo das ocorrências.
Grupo Avaliação Ambiental	F.GRH.032	O SIGRH deve permitir que seja feito o registro da análise da avaliação ergonômica contendo minimamente os locais de avaliação, as inconformidades encontradas e as medidas a serem adotadas.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Avaliação Ambiental	F.GRH.033	O SIGRH deve permitir a geração de relatório com o histórico de avaliações de risco ambiental cadastradas. O relatório deve conter o número da avaliação, a data e o local de execução da mesma.
Grupo Avaliação Ambiental	F.GRH.034	O SIGRH deve permitir a geração do Boletim Estatístico contendo minimamente o código, a descrição e os valores medidos para indicadores de perícias médicas e saúde ocupacional, previamente definido no sistema.
Grupo Avaliação Ambiental	F.GRH.035	O SIGRH deve permitir a paramatrização de regras para emissão automática do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) e do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
Grupo Avaliação Ambiental	F.GRH.036	O SIGRH deve permitir associar a cada função de trabalho cadastrada no sistema a lista de riscos ambientais aos quais o servidor poderá estar exposto no cumprimento de suas atividades diárias. Deve ser possível informar um código, um nome e uma descrição para cada risco cadastrado.
Grupo Avaliação Ambiental	F.GRH.037	O SIGRH deve permitir o cadastro dos profissionais que executarão as avaliações de risco ambiental. No cadasto deve ser possível informar o nome, a matrícula, o tipo de formação, o campo de atuação, a data de nascimento e o cargo ocupado.
Grupo Avaliação Ambiental	F.GRH.038	O SIGRH deve permitir o registro de avaliações de risco ambiental informando: o setor de trabalho, fatores de risco, servidores expostos ao risco (sexo / faixa etária), grau de risco (baixo, moderado ou alto), equipamentos de proteção existentes (EPI e EPC, com uso adequado ou não), descrição das medidas propostas (na fonte ou propagação, de engenharia, de manutenção, de controle no indivíduo, administrativas), especificação ddos exames periódicos devidos à exposição ao risco apurado, descrição do local onde foi realizada a avaliação e tipo de encaminhamento dado aos riscos encontrados (orientação técnica, discussão com trabalhadores do local, negociação com gerente local, negociação com gerente hierárquico superior, discussão com entidade de classe, interdição parcial, interdição total e "outros", com campo para especificação).
Grupo Avaliação Ambiental	F.GRH.039	O SIGRH deve permitir o registro de datas e de atividades realizadas para a elaboração da avaliação de risco ambiental, bem como do registro individual dos profissionais envolvidos (matrícula, nome e função) e das equipes formadas por esses profissionais. As atividades registradas podem ser: visita inicial, reconhecimento de riscos, atividades de medição e avaliação do risco, reunião com gerente local, avaliação de implantação de medidas controle, "outros" com campo para digitação da descrição da atividade.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Avaliação Ambiental	F.GRH.040	O SIGRH deve permitir o registro histórico das avaliações ambientais efetuadas, permitindo a consulta das mesmas. Na consulta deve ser possível informar como parâmetro de pesquisa palavras-chave relacionadas às avaliações, datas de ocorrência e código de identificação.
Grupo Avaliação Ambiental	F.GRH.041	O SIGRH deve permitir que as solicitações de avaliação de risco ambiental e de ergonomia criadas possam ser consultadas para fins de análise e atendimento pela equipe de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional. Na consulta deve ser possível buscar avaliações pela situação (recebidas, em atendimento, atendidas e não atendidas), pela data de atendimento, pela localidade de execução, pelo tipo (solicitação de avaliação de risco ambiental, solicitação de avaliação de ergonomia ou ambas), pelo solicitante e pelo atendente (quem recebeu a solicitação de avaliação). Também deve ser possível atualizar a situação da avalição consultada (de recebida para em atendimento ou não atendida e de em atendimento para atendida e não atendida).
Grupo Avaliação Ambiental	F.GRH.042	O SIGRH deve permitir que sejam feitas solicitações por parte dos órgãos do Estado e pela própria equipe de perícias médicas e saúde ocupacional para execução de avaliações de risco ambientais. Na solicitação devem ser informados os locais onde ela deverá acontecer e o motivo.
Grupo Avaliação de Desempenho	F.GRH.043	O SIGRH deve fornecer instrumentos de controle, das fases de todo o processo de avaliação de desempenho, permitindo minimamente registro de definição de objetivos de performance, autoavaliação, resultado da reunião de avaliação de performance.
Grupo Avaliação de Desempenho	F.GRH.044	O SIGRH deve fornecer listas classificadas por carreira, unidade funcional do Governo de Minas Gerais, MASP, para publicação e para geração de arquivos para publicação em portais na Internet.
Grupo Avaliação de Desempenho	F.GRH.045	O SIGRH deve manter histórico da avaliação para fins de progressão e registro das ações do Plano de Desenolvimento Individual (PDI).
Grupo Avaliação de Desempenho	F.GRH.046	O SIGRH deve permitir a atualização da estrutura organizacional, em que o servidor esteja lotado, incluindo a estrutura hierárquica (gestor, tutor, parceiro de RH).
Grupo Avaliação de Desempenho	F.GRH.047	O SIGRH deve permitir a emissão de relação de servidores que não participam do processo de avaliação ou servidores dispensados da avaliação com respectivas motivações. Nessa relação deve constar a matrícula, o nome e órgão de lotação do servidor, bem como a descrição da motivação da dispensa.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Avaliação de Desempenho	F.GRH.048	O SIGRH deve permitir a geração de relatórios com correlações entre avaliação de desempenho de gestores com equipe x gestores sem equipe / performance por estado, localidade / performance x formação acadêmica / performance x anos de escolaridade / performance x investimento em capacitação / performance x unidade organizacional / performance x exonerados / performance x promovidos e/ou progressão.
Grupo Avaliação de Desempenho	F.GRH.049	O SIGRH deve permitir a realização da avaliação de desempenho (permitindo minimamente a atribuição de objetivos e notas de performance), selecionando servidores de acordo com sua carreira / hierarquia de unidade funcional do Governo de Minas Gerais.
Grupo Avaliação de Desempenho	F.GRH.050	O SIGRH deve permitir a simulação prévia de impacto da concessão de uma progressão em folha de pagamento.
Grupo Avaliação de Desempenho	F.GRH.051	O SIGRH deve permitir aos usuários de autosserviços, analisar os GAPs de conhecimento e emitir o Plano de Desenvolvimento.
Grupo Avaliação de Desempenho	F.GRH.052	O SIGRH deve permitir o cadastramento e controle das evoluções de escolaridade com respectivas pontuações para efeito de progressão.
Grupo Avaliação de Desempenho	F.GRH.053	O SIGRH deve permitir o estabelecimento (parametrização) de responsabilidades, prazos, fases, fatores, ponderações, critérios para cada carreira (ou cargo) para um determinado processo de avaliação.
Grupo Avaliação de Desempenho	F.GRH.054	O SIGRH deve permitir o registro e atualização dos recursos interpostos e ações judiciais, durante o processo avaliatório, deve ser possível ainda recomposição automática do processo avaliatório, caso a decisão ao recurso ou ação judicial julgue necessário.
Grupo Avaliação de Desempenho	F.GRH.055	O SIGRH deve permitir que seja possível consultar e editar a estrutura hierárquica para fins de avaliação de desempenho. A alteração consistiria em alterar o gestor responsável por um equipe inteira ou para um subgrupo de servidores da equipe e permitir que, na impossibilidade de o gestor definido executar a avaliação, essa responsabildiade possa ser delegada.
Grupo Avaliação de Desempenho	F.GRH.056	O SIGRH deve permitir, através de indicadores e parâmetros, o acompanhamento do desempenho global de uma equipe ou unidade ou entre áreas similares (melhores práticas), com opção de visualização em gráficos estatísticos.
Grupo Avaliação de Desempenho	F.GRH.057	O SIGRH deve possibilitar a cadastro dos itens de avaliação e modelo de ficha, por cargo ou carreira e por processo de avaliação.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Avaliação de Desempenho	F.GRH.058	O SIGRH deve possibilitar a emissão de instrumentos de avaliação, de forma segura, para atualização via Web, com opção de entrada de dados por outros meios magnéticos e registro pelo gestor.
Grupo Avaliação de Desempenho	F.GRH.059	O SIGRH deve possibilitar a flexibilização na criação de indicadores e composição de fatores, além da guarda do histórico das respectivas composições.
Grupo Avaliação de Desempenho	F.GRH.060	O SIGRH deve possibilitar acesso a área pessoal de performance, com acesso aos objetivos de performance estabelecidos para o ano e resultados da avaliação de desempenho dos anos anteriores, com possibilidade de realizar auto avaliação de acordo com os objetivos de performance.
Grupo Avaliação de Desempenho	F.GRH.061	O SIGRH deve possibilitar visualização das regras de avaliação de desempenho, permitindo minimamente registro da nota em relação ao objetivo estabelecido, assiduidade, pontualidade, capacidade de trabalho em equipe.
Grupo Avaliação de Desempenho	F.GRH.062	O SIGRH deve possibilitar, para cada carreira / hierarquia de unidade funcional do Governo de Minas Gerais, a seleção dos servidores que serão avaliados.
Grupo Averbação de Tempo	F.GRH.063	O SIGRH deve permitir a atualização das tabelas de apoio para registro de averbações e desaverbações.
Grupo Averbação de Tempo	F.GRH.064	O SIGRH deve permitir a formação de tabelas de apoio de unidades funcionais do Governo de Minas Gerais, cargos, tipos de regime previdenciário e jurídico para fins de controle da averbação e desaverbação de tempo.
Grupo Averbação de Tempo	F.GRH.065	O SIGRH deve permitir a parametrização de regras, para geração de efeitos nas verbas de pagamento e na contagem de tempo do servidor, a partir de averbações de tempo. As regras devem incluir a possibilidade ou não de sobreposição de períodos para fins de contabilização.
Grupo Averbação de Tempo	F.GRH.066	O SIGRH deve permitir o cadastro das alíquotas a serem aplicadas para cálculo das contribuições previdenciárias.
Grupo Averbação de Tempo	F.GRH.067	O SIGRH deve possibilitar a emissão automática de documentos de averbação e desaverbação de tempo pela Web, os documentos devem conter os dados cadastrais do servidor e das respectivas unidades, além das informações relativas aos períodos de tempo averbados / desaverbados.
Grupo Benefícios	F.GRH.068	O SIGRH deve efetuar os cálculos da contribuição previdenciária, aplicando os descontos devidos, de forma automática, no momento do processamento da folha de pagamento, conforme parametrização dos percentuais de descontos previamente efetuados no próprio SIGRH.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Benefícios	F.GRH.069	O SIGRH deve permitir a consulta da lista de convênios mantidos pelo Governo de Minas Gerais e suas unidades funcionais associada a cada um dos itens de benefício previamente cadastrados. Além disso, também deve ser possível visualizar os percentuais de desconto aplicáveis a cada benefício / conveniado.
Grupo Benefícios	F.GRH.070	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que aponte benefícios que tenham sido concecidos irregularmente, conforme regras de concessão de benefícios previamente parametrizadas no sistema. O relatório deve listar os servidores para os quais os benefícios foram concedidos irregularmente, quais benefícios foram concedidos irregularmente e a data de concessão.
Grupo Benefícios	F.GRH.071	O SIGRH deve permitir a integração com os sistemas do fisco estadual para possibilitar a geração dos Documentos de Arrecadação Estadual por servidores que optarem pela continuação da contrubuição da previdência, mesmo que não estão em exercício (geralmente por motivo de licença para assuntos pessoais). Os dados a serem integrados incluem o valor a ser pago, o nome e matrícula do servidor e o descritivo da natureza da arrecadação.
Grupo Benefícios	F.GRH.072	O SIGRH deve permitir a parametrização de regra que permita a validação de um benefício concedido a um servidor baseando-se na situação funcional do mesmo, bem como em sua carga horário, idade, remuneração e palno de saúde.
Grupo Benefícios	F.GRH.073	O SIGRH deve permitir a suspensão de um ou mais benefícios associados a um servidor, a critério do usuário que efetuará a suspensão, de forma que também sejam suspensos os acréscimos e descontos aplicáveis aos vencimentos.
Grupo Benefícios	F.GRH.074	O SIGRH deve permitir a visualização de valores dos benefícios concedidos a cada mês, de forma que seja possível identificar o impacto na folha de pagamento. Esse controle deve ser feito por meio de relatórios analíticos e sintéticos contendo valores dos benefícios concedidos, o tipo de benefício, o órgão que efetuou a concessão, o mês em que o benefício foi concedido e o mês em que o benefício foi processado na folha e a justificativa para a concessão. Também deve ser possível identificar o usuário que efetuou o lançamento do benefício, a legislação ou instrução relacionada, informadas no ato do cadastro da concessão do benefício.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Benefícios	F.GRH.075	O SIGRH deve permitir que no momento do cadastro de um benefício seja informado, para cada unidade funcional do Governo de Minas Gerais, previamente cadastrada, qual será a participação em pontos percentuais dessa unidade no pagamento do benefício. Esse percentual deve ser utilizado pelas funcionalidades de processamento mensal da folha.
Grupo Benefícios	F.GRH.076	O SIGRH deve permitir que o servidor consulte informações sobre os itens de benefícios a ele concedidos. Essa consulta pode ser feito em tela do sistema ou por meio de relatório exportado. Os dados a serem consultados são o código, o nome, a descrição do benefício, bem como o conveniado afetado e a unidade funcional do Governo de Minas Gerais que concedeu o benefício.
Grupo Benefícios	F.GRH.077	O SIGRH deve permitir que seja feito o controle, por meio de relatórios de conferência dos apontamentos por rateio e por participação em comissão de cada servidor afetado. Os relatórios deverão conter o código, a descrição e o valor calculado do apontamento, bem como a matrícula, nome e o código e descrição da unidade funcional do Governo de Minas ao qual o servidor afetado esteja vinculado.
Grupo Benefícios	F.GRH.078	O SIGRH deve permitir que sejam cadastrados itens de benefício a serem concedidos a servidores. Cada item pode ser associado a unidades funcionais do Governo de Minas Gerais e a itens de cargo e nível, previamente cadastrados. Além disso, cada item de benefício poderá conter um valor percentual associado, que poderá variar de acordo com a unidade funcional, cargo e nível aos quais o benefício esteja associado. No momento do cadastro do item de benefíco deverão ser informados o nome, a descrição, as associações com unidades funcionais, cargos e carreiras, o item legal que regulamente (Lei, Decreto, Portaria, Instrução Normativa ou Medida Provisória) e a lista contendo nome, e-mail e telefone dos conveniados.
Grupo Benefícios	F.GRH.079	O SIGRH deverá possibilitar o registro da concessão de benefícios a um servidor. Esse registro será criado no momento em que um item de vantagens for associado a um servidor. Exemplos de vantegens que podem estar cadastradas são: vale-transporte, vale-alimentação, seguro de vida e plano de saúde. No ato da concessão do benefício o usuário deverá informar obrigatoriamente o documento legal (Decreto, Lei, Portaria, Instrução Normativa ou Medida Provisória) que regulamenta a concessão em questão.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Cadastro Básico	F.GRH.080	O SIGRH deve permitir a formação do cadastro de pessoas com todos dados pessoais e funcionais básicos para ingresso, sendo ele o número de matrícula, CPF, nome, RG, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, grau de instrução, estado civil, CTPS, PIS / PASEP, dependentes, endereço, telefones, tipo sanguíneo, fator RH, título de eleitor, foto, CNH, endereço eletrônico, situação militar, domicílio bancário, raça, cor, renda familiar, cargo, função / especialidade, lotação e horário de trabalho.
Grupo Cadastro Básico	F.GRH.081	O SIGRH deve permitir a geração dos seguintes relatórios, com dados agrupados pelos tipos de servidores (Efetivo, Estagiário, Cargo Comissionado, FG, GTE, Designado, EPPGG) : Relatório de servidores ativos (contendo MASP, nome e lotação) ordenado por ordem alfabética e por ordem de MASP; Relatório com número de servidores alocados em cada carreira; Relatório de Admissões no período por órgão de lotação; Relatório de aniversariantes do mês; Relatório de dados dbancários do servidor; Relatório de desligamentos previstos no período; Relatório de desligamentos realizados no período; Relatório de servidores afastados no período; Relatório de servidores (ativos e inativos) por nível de escolaridade; Relatório de servidores ativos por nível de escolaridade; Relatório com percentual servidores por faixa etária e por sexo; Relatórios de servidores ativos e desligados por faixa de renda familiar; Relatório de servidores ativos por órgão; Relatório de servidor por órgão e nível de escolaridade; Relatório com o quantitativo de servidores de nível fundamental, médio e superior; Relatório de servidores deficientes; Relatório de servidores por raça/cor e por nível de escolaridade; e Relatório com o quantitativo de servidores por raça/cor.
Grupo Cadastro Básico	F.GRH.082	O SIGRH deve permitir parametrização do padrão de endereços a serem informados no cadastro de servidores, de forma que todos os endereços cadastrados sigam esse padrão.
Grupo Cadastro Básico de Saúde Ocupacional	F.GRH.083	O SIGRH deve permitir a emissão de cópia dos seguintes documentos e relatórios: listagem de exames médicos ocupacionais, laudos periciais cadastrados, atestados de comparecimento em perícia, resultado da conclusão de perícias, todos assinados eletronicamente e com possibilidade de visualização dos mesmos via portal na Internet.
Grupo Cadastro Básico de Saúde Ocupacional	F.GRH.084	O SIGRH deve permitir a gestão das agendas do profissionais de saúde da equipe de perícias médicas e saúde ocupacional, de forma que seja possível marcar horários ou dias inteiros em que o profissional não poderá afetuar seu atendimento. Nessa marcação deverá ser possível informar uma breve descrição do tipo de impedimento cadastrado.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Cadastro Básico de Saúde Ocupacional	F.GRH.085	O SIGRH deve permitir informar, quando o laudo médico for emitido, qual é o resultado da perícia efetuada. Esse resultado pode ser servidor apto, servidor inapto, necessária avaliação complementar, servidor encaminhado para avaliação de capacidade laborativa e necessário exame de retorno ao trabalho.
Grupo Cadastro Básico de Saúde Ocupacional	F.GRH.086	O SIGRH deve permitir o cadastro de juntas médicas a serem utilizadas na avaliação de situações periciais, possibilitando minimamente o registro da data de realização e dos peritos envolvidos. Deve ser possível associar a junta à perícia na qual ela atuará.
Grupo Cadastro Básico de Saúde Ocupacional	F.GRH.087	O SIGRH deve permitir o cadastro do perfil profissiográfico para cada cargo e função do Estado, bem como do tipo de insalubridade associada ao cargo e da periculosidade registrada para o mesmo.
Grupo Cadastro Básico de Saúde Ocupacional	F.GRH.088	O SIGRH deve permitir o cadastro dos atendimentos efetuados para servidores. No cadastro deve ser possível informar o tipo (exame admissional, avaliação complementar, exame periódico, perícia em saúde, perícia documental, exame de retorno ao trabalho, exame de movimentação de pessoal ou junta multidisciplinar), a matrícula, o nome, o sexo, a idade e o órgão de lotação do servidor que vai se consultar, a data, o local e o perito do atendimento.
Grupo Cadastro Básico de Saúde Ocupacional	F.GRH.089	O SIGRH deve permitir o cadastro dos fatores de risco que podem impactar na saúde do servidor. No cadasto devem ser informados o código do fator, o nome e uma descrição.
Grupo Cadastro Básico de Saúde Ocupacional	F.GRH.090	O SIGRH deve permitir o cadastro dos itens de compõem a tabela de Classificação Internacional de Doenças (CID). Nesse cadastro deve ser possível informar o agrupamento do CID, seu código e sua descrição.
Grupo Cadastro Básico de Saúde Ocupacional	F.GRH.091	O SIGRH deve permitir o cadastro dos profissionais de perícias médicas e saúde ocupacional, devendo ser possível informar o tipo (médico, perito não médico e não perito), a área de saúde de atuação do profissional, os horários e os locais de atendimento e a especialidade, a matrícula, o registro profissional (se aplicável) e o nome.
Grupo Cadastro Básico de Saúde Ocupacional	F.GRH.092	O SIGRH deve permitir o registro dos resultados dos exames e avaliações efetuadas para o servidor em campo livre de texto. Deve ser possível associar esses resultados a um ou mais laudos periciais que estejam sendo emitidos e ao histórico de avaliações do servidor.
Grupo Cadastro Básico de Saúde Ocupacional	F.GRH.093	O SIGRH deve permitir o registro histórico das licenças médicas recomendadas nas perícias de forma unificada, permitindo que seja possível visualizar todas as licenças por motivo de saúde recomendadas para o servidor.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Cadastro Básico de Saúde Ocupacional	F.GRH.094	O SIGRH deve permitir que um servidor seja associado a seus dependentes de modo que seja possível associar os prontuários registrados de cada um. Essa associação é importante, devido ao fato de que muitas vezes pode ser útil recorrer ao prontuário dos dependentes para avaliar a situação do servidor ou vice-versa.
Grupo Cadastro Básico de Saúde Ocupacional	F.GRH.095	O SIGRH deve possuir histórico médico do servidor, listando as consultas e perícias pelas quais ele tenha passado e suas respectivas datas. O histórico deverá conter duas formas de visualização: a primeira, destinada a profissionais não médicos conterá apenas as informações citadas acima. A segunda, destinada a profissionais médicos conterá, além das informações acima, o CID das eventuais doenças diagnosticadas no servidor além de conter referência para visualização dos dados do prontuário médico eletrônico do servidor.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.096	O SIGRH deve efetuar o registro de quando uma verba for alterada ou excluída. A exclusão deve ser apenas lógica e não física, isto é, a verba não deve ser excluída da base de dados. Ela deve apenas ser desativada, mas estará disponível para consulta e processamento da folha, quando for o caso, conforme parametrização do regras de cálculo.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.097	O SIGRH deve exibir ao usuário uma projeção do impacto financeiro quando um processamento da folha já executado precisar ser reprocessado. Essa projeção deve exibir o valor processado originalmente, o novo valor, a diferença apuranda, o total já gasto no ano e a previsão de gasto considerando uma varição mensal igual à diferença apurada.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.098	O SIGRH deve permitir a alteração do formato de processamento da folha, por meio de parametrização das fórmulas e verbas que deverão ser utilizadas.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.099	O SIGRH deve permitir a associação de um servidor a um determinado plano de trabalho contábil, previamente cadastrado, para fins de registro contábil da apropriação da folha.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.100	O SIGRH deve permitir a consulta da descrição e da parametrização das regras de cálculo da folha de pagamento.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.101	O SIGRH deve permitir a consulta das verbas cadastradas bem como das alterações efetuadas sobre cada uma.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.102	O SIGRH deve permitir a emissão do demonstrativo de pagamento (holerite) individual, permitindo consulta por mês de exercicio e impressão.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.103	O SIGRH deve permitir a extração de um relatório que contenha a listagem dos valores pagos em um período (de - até) informado no momento da geração do relatório, para fins de custeio de cursos, diárias, passagens e ajudas de custo. Deve ser possível parametrizar esse relatório para incluir novas verbas, a critério do usuário, de forma que novos elementos de custeio possam ser listados. O relatório deve apresentar a quantidade de servidores auxiliados, os valores pagos, divididos por meses e anos de exercício e o código da verba utilizada.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.104	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que contenha os valores processados e enviados com sucesso para o banco para pagamento de servidores, entidades consignatárias e depósitos judiciais . O relatório deve conter a listagem de servidores pagos (matrícula e nome), de entidades pagas (código e nome), a unidade funcional do Governo de Minas Gerais pagadora (código e descrição), a conta corrente que recebeu os valores no caso de depósitos judiciais e os valores pagos.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.105	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que liste os servidores com líquido negativo (descontos devidos no salário são maiores que o valor bruto recebido) e o respectivo registro da contrpartida (lançamento para equilíbrio contábil em função do débito). O relatório deve conter minimamente o servidor afetado (matrícula, nome e órgão de lotação), o valor negativo, a remuneração bruta do servidor, o somatório dos descontos e o registro da contrapartida.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.106	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que liste quais servidores (matrículo, nome, e código e descrição da unidade funcional do Governo de Minas Gerais a qual o servidor está vinculado) receberão um adiantamento de salário e quais foram os valroes adiantados, bem como quem (matrícula, nome e cargo) efetuou a autorização para pagamento.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.107	O SIGRH deve permitir a geração de relatórios para conferência de recolhimentos (RGPS / RPPS / RAIS / DIRF / GRPS / RDE / RDT, informe de rendimentos / GFIP / PIS / PASEP) de forma individual ou coletiva, considerando servidores com mais de um vínculo. Os campos desses relatório devem conter a matrícula e o nome do servidor afetado, bem como o código e a descrição da unidade funcional do Governo de Minas à qual ele esteja vinculado e também os valors calculados no processamento mensal da folha para cada recolhimento.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.108	O SIGRH deve permitir a geração de relatórios que exibam a comparação entre os processamentos da folha de cada mês, em um período (de - até) utilizdo na geração do relatório. O comparativo deve exibir os valores brutos processados na folha, os valores líquidos, os encargos patronais, os valores pagos por motivo de atraso e os valores pagos por motivo de férias, desligamento, 13o e férias prêmio convertidas em espécie. O relatório deve permitir a visualização por tipo de recebedor (servidor inativo, pensionista, entidade consignatária, servidor ativo), por situação de servidor (contrato ou efetivo) e por tipo de estrutura da adminsitração pública a qual ele esteja vinculado (administração direta ou indireta).
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.109	O SIGRH deve permitir a geração de um relatório contendo informações sobre o gasto com folha de pagamento. Esse relatório deve permitir a visualização dos dados por categoria do servidor, unidade funcional do Governo de Minas Gerais (código e descrição), servidor (matrícula e nome), cargo (código), entidade consignatária (código e nome), tipo de consignação (aplicável se listada uma entidade consignatária) e grupo de entidade consignatária (aplicável se listada uma entidade consignatária).
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.110	O SIGRH deve permitir a parametrização do cálculo a ser efetuado quando do desligamento do servidor por motivo de decisão pessoal, decisão da unidade funcional, decisão coletiva, exoneração, aposentadoria ou falecimento. Essa parametrização deve possibilitar a utilização de verbas que se aplicavam no período enquanto o servidor esteve em exercício, mesmo que essas verbas tenham sido desativadas.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.111	O SIGRH deve permitir a visualização por meio de relatório dos lançamentos calculados no processamento da folha que tenham excedido os limites máximos ou que tenham ficado abaixo dos limites mínimos previamente cadastrados para cada verba utilizado no lançamento em questão. O relatório deve conter a verba, o valor lançado, o valor máximo esperado e o valor mínimo esperado.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.112	O SIGRH deve permitir a associação das verbas cadastradas aos itens de despesa contábeis e às fontes orçamentárias para a integração e conciliação da folha ao sistema financeiro do Estado. Essa associação deve conter, minimamente, o código, a descrição, o item de orçamento ao qual o item de despensa se aplica, o código da fonte do recursos e as verbas afetadas.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.113	O SIGRH deve permitir o cadastro de verbas relacionadas ao pagamento de pensão alimentícia. No cadastro deve ser informado o código, o nome, a descrição e o percentual a ser descontado do servidor. No momento da associação da verba a um servidor deve ser possíve associar ao par servidor / verba a lista de pensionistas que têm direito ao recebimento, para fins de processamento da folha.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.114	O SIGRH deve permitir o cadastro dos bancos que serão utilizados para pagamento dos servidores. Esse cadastro deve conter o código e o nome do banco, bem como o código, o nome, o endereço e o telefone de contato da agência referência e também, o número da conta corrente referência.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.115	O SIGRH deve permitir o cadastro dos valores máximo e mínimo a serem aplicados para cada verba previamente cadastrada. Esses valores poderão ser alterados e excluídos, conforme conveniência do usuário do sistema.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.116	O SIGRH deve permitir o cadatro das alíquotas para cálculo do fundo de gartia (FGTS), regimes de previdência próprio e privado (RGPS e RPPS), do imposto de renda, contribuições sindicais e seguro contra acidente de trabalho.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.117	O SIGRH deve permitir o cálculo dos encargos legais, contribuições e impostos como RGPS, RPPS, IR, FGTS, contribuição sindical e seguro acidente de trabalho, aplicando automaticamente as respectivas alíquotas no processamento mensal da folha.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.118	O SIGRH deve permitir o cálculo e o recálculo de componentes remuneratórios, como o 13º salário, integral ou proporcional, para pagamento único ou parcelado, junto à folha normal ou em separado, contemplando as hipóteses de vacância e alteração funcional do servidor: exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento, promoção, progressão, transferência, posse em outro cargo.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.119	O SIGRH deve permitir o lançamento de movimentos contábeis, de forma manual ou por meio da importação de arquivo de dados em formato compatível com parametrização prévia do sistema, indicando o mês de referência, a verba associada, data e tipo do movimento e o responsável por sua execução (matrícula, nome e órgão de lotação). A importação deve ser registrada em histórico no sistema para fins de auditoria.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.120	O SIGRH deve permitir que as verbas cadastradas possam ser assocaidas a uma ou mais estruturas de cargo previamente cadastradas no sistema, de forma que o processamento da folha associe a estrutura do cargo às verbas que deve ser calculadas. Além disso, se uma verba ou estrutura de cagro deixar de existir, a associação que existiam entre ambos deve continuar registrada no sistema para fins cálculos retroativos e auditoria da

Grupo	Cód. ID	Requisito
		folha.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.121	O SIGRH deve permitir que sejam feitos laçamentos em folha para pagamento de valores de forma retroativa ao mês de exercício. Com isso, o SIGRH deverá, no processamento da folha efetuar os cálculos, levando-se em consideração período entre a data referência do lançamento retroativo e a data corrente de processamento da folha.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.122	O SIGRH deve permitir que sejam feitos os cálculos dos valores médios a serem pagos para um verba, conforme parametrização das regas de cálculo. Essa funcionalidade cobre a necessidade de cálculo de valores baseados na média recebida por um servidor de determinada verba em determinado período. A aplicação ou não da média deverá ser determinada na respectiva regra de cálculo, por meio de parametrização que possa ser ajustada quando conveninete, valendo sempre para o próximo processamento da folha, sem afetar os processamentos já concluídos.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.123	O SIGRH deve permitir que sejam retidos valores lançados para pagamento de um ou mais servidores, a critério do usuário, para fins de inspeção desses valores. Os valores retidos poderão ser liberados a qualquer tempo. Uma vez retidos, esses valores não poderão ser contabilizados ou processados na folha de pagamento até que sejam liberados.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.124	O SIGRH deve permitir que valores pagos ou descontados do servidor em período anterior à vigência do Plano Real possam ser registrados na moeda da época e possam ser convertidos para o valor em Real em consultas de valores pagos e no processamento da folha.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.125	O SIGRH deve permtiir que sejam efetuados lançamentos para processamento em folhas de pagamento futuras, referentes a meses posteriores àquele de exercíco.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.126	O SIGRH deve possibilitar geração de folha total, parcial e prévias, por agrupamento de unidades funcionais do Governo de Minas Gerais, área, cargo, grupos de cargos, funções gratificadas, tipos de vínculo, categorias funcionais, lotação de servidores e situação do servidor (ativo ou inativo), permitindo a determinação do período (de - até) para o qual o geração será feita e também permitindo que a folha gerada seja processada apenas para fim de simulação, não gerando ou enviando os arquivos bancários.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.127	O SIGRH deve possuir funcionalidade que permita a geração e o envio dos arquivos bancários para a instituição financeira previamente cadastrada no sistema.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.128	O SIGRH deve possuir funcionalidade que permita efetuar a substituição de servidores em um cargo em comissão ou contratos administrativos, bem como a designação de novos servidores para ocupação de cargo que tenha sido liberado pelo titular. A funcionaldiade deve fazer a consistência de modo a garantir que apenas o cargo liberado pelo titular possa ser utilizado.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.129	O SIGRH deve possuir funcionalidade que permita que o processamento da folha de pagameto possa ser realizado de maneira integral, para todo o universo de servidores, ou parcial, para subgrupos definidos a partir de critérios como a natureza do vínculo do servidor, unidade funcional, grupo, tipo ou natureza do pagamento / verba de pagamento, fonte orçamentária ou centro de custo, instituição destino do recurso (instituição financeira, depósito judicial).
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.130	O SIGRH deve permitir o cadastro das verbas que serão utilizadas no processamento da folha. Essas verbas devem conter pelo menos os seguintes campos: código, tipo (vantagem ou desconto), descrição completa, descrição abreviada, natureza, informação se é calculada ou se é manual, incidências, datas criação e extinção e descrição da fundamentação legal.
Grupo Cálculo de Folha de Pagamento	F.GRH.131	O SIGRH deve permitir que sejam cadastrados os Centros de Custo Contábeis, informando-se o código e a descrição do centro de custo e permitindo a associação de cada centro a uma ou mais unidades administrativas do Governo de Minas.
Grupo Cargos e Salários	F.GRH.132	O SIGRH deve permitir a geração de relatório contendo o histórico de criação, alteração e exclusão de faixas salariais. O histórico deve mostrar qual usuário efetuou a alteração, quando (data, hora, dia, mês e ano), e qual dado foi modificado.
Grupo Cargos e Salários	F.GRH.133	O SIGRH deve permitir minimamente o cálculo simulado ou definitivo do impacto em folha de pagamento decorrente da redistribuição, aglutinação, transformação ou extinção de cargos, funções, gratificações e salários individuais ou coletivos, de servidores ativos, inativos, efetivos e não efetivos. Deve ser possível efetuar a simulação informando o perído referência (de - até).
Grupo Cargos e Salários	F.GRH.134	O SIGRH, deve permitir minimamente o cadastro e atualização on-line da descrição dos conhecimentos, habilidades, atitudes e da formação acadêmica, necessários para o provimento de cada cargo/função.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Cargos e Salários	F.GRH.135	O SIGRH, deve permitir minimamente o cadastro, registro on-line e ter disponível tabela de cargos efetivos, cargos e funções de confiança, com registro mínimo de: código de identificação, forma de recrutamento, descrição do cargo, escolaridade exigida para ingresso, Código Brasileiro de Ocupações (CBO), grupo a que pertence, descrição das atribuição dos cargos, referência salarial, vantagens inerentes ou concedidas aos cargos, funções e gratificações básicas conforme legislação, quantidade prevista em lei, jornada de trabalho permitida, carreira, funções, gratificações e data de criação, alteração, extinção.
Grupo Cargos e Salários	F.GRH.136	O SIGRH, deve permitir minimamente o cálculo simulado ou definitivo de reajustes salariais através dos seguintes agrupamentos: geral (todos os servidores), individual (por servidor), categorias de servidores, regime de trabalho, grau de escolaridade dos servidores, tipos de cargos, funções executadas por servidores, gratificações pagas a servidores, unidade funcional do Governo de Minas de Gerais em que o servidor esteja lotado e nível de carreira do servidor. Na simulação deve ser possível informar o período de projeção (de - até) para o qual o cálculo deverá ser feito. Além disso deve ser possível parametrizar a simulação para considerar a taxa de variação de graus e níveis dos servidores ao longo dos anos.
Grupo Cargos e Salários	F.GRH.137	O SIGRH, deve permitir minimamente o cálculo simulado ou definitivo referente à ocupação de vagas por processo de recrutamento e seleção, com respectivo impacto na folha de pagamento. A simulação deverá receber como entrada um período de testes (de - até) e poderá ser configurada para que o cálculo ocorra considerando apenas servidores de unidades funcionais do Governo de Minas Gerais selecionadas em filtro prévio.
Grupo Cargos e Salários	F.GRH.138	O SIGRH, deve permitir minimamente o registro histórico da atualização, criação ou extinção de funções de confiança, carreiras e cargos. O registro deve incluir campos tais como: descrição do motivo da revisão, descrição do motivo da criação ou extinção da carreira (por interesse da gestão do governo em rever a carreira ou negociação sindical atrelada), identificador da pesquisa salarial utilizada para embasar a decisão sobre alteração da carreira, nome de empresas ou outras fontes pesquisadas, descrição dos ajustes já realizados previamente na carreira, descrição dos marcos e da conclusão do processo de criação / alteração / exclusão.
Grupo Cargos e Salários	F.GRH.139	O SIGRH, deve possibilitar a pesquisa de formas de provimento dos cargos previamente cadastradas, utilizando palavras-chave contidas no cadastro dessas formas de provimento.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Cargos e Salários	F.GRH.140	O SIGRH, deve possuir consistência que impeça que ocorra o provimento de cargos que já estejam ocupados, mesmo sendo estes cargos ou funções de confiança.
Grupo CIPA	F.GRH.141	O SIGRH deve permitir a consulta dos prazos para término do mandato da CIPA em exercício e deve emitir notificações por e-mail em em tela aos componentes da CIPA sobre o término do mandato. O período a partir do qual as notificações deverão ser enviadas, a periodicidade de envio e o texto deverão ser parametrizados no sistema.
Grupo CIPA	F.GRH.142	O SIGRH deve permitir a emissão dos seguintes documentos: cursos de segurança no trabalho aplicados (contendo data de aplicação, número de participantes, matrícula e nome do responsável pelo curso), termo de convocação eleitoral (para posse dos eleitos em uma CIPA, contendo data de convocação e matrícula e nome dos convocados), atas de posse dos eleitos para a CIPA (contendo data de posse, matrícula e nome dos eleitos e campo para assinatura) e atas de reuniões da CIPA que tenham sido executadas (contendo data, nome e matrícula dos participantes, lista dos itens discutidos e campo para assinatura dos participantes).
Grupo CIPA	F.GRH.143	O SIGRH deve permitir a geração de histórico das CIPAs criadas. O histórico deve conter a data de criação e de extição da CIPA, a matrícula e o nome dos integrantes e a data de eleição dos integrantes.
Grupo CIPA	F.GRH.144	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que exiba dados sobre os projetos de prevenção e segurança do trabalho aplicados por uma CIPA. O relatório deve conter a quantidade de projetos executados por mês, a quantidade de servidores afetados, o tempo mínimo, máximo e médio de duração do projeto e o quantitativo de projetos executados por localidade.
Grupo CIPA	F.GRH.145	O SIGRH deve permitir o cadastro das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPAs), onde deve ser posível informar o número de componentes, a data de início do mandato dos componentes, a data de início do próximo processo eleitoral (calculada automaticamente a partir da data de início e da duração padrão do mandato da comissão em exercício), data fim do mandato (também calculada automaticamente) e a descrição do local onde a eleição da CIPA ocorreu.
Grupo CIPA	F.GRH.146	O SIGRH deve permitir o cadastro dos integrantes de uma CIPA, informando a matrícula, o nome, a função e o período de mandato do mesmo.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo CIPA	F.GRH.147	O SIGRH deve permitir o cadastro dos itens do processo eleitoral das CIPAs, permitindo que sejam cadastrados integrantes das comissões candidatas (matrícula, nome e órgão de lotação), do formulário de votação a ser utilizado via portal na Internet para eleição da comissão e das principais propostas de cada comissão para consulta pelo eleitor. O SIGRH também deve permitir a apuração dos votos.
Grupo CIPA	F.GRH.148	O SIGRH deve permitir o registro dos cursos com participação dos integrantes da CIPA, onde deve ser possível informar a data de início e conclusão do curso, a matrícula e o nome dos cipeiros que participaram, o código do mandato da CIPA em exercício e o local de realização do curso.
Grupo CIPA	F.GRH.149	O SIGRH deve permitir que os servidores enviem sugestões para aproveitamento na planejamento da Semana de Interna de Prevenção de Acidentes (SIPAT). A sugestão deverá ser enviada por meio de texto livre informado pelo servidor solicitante e deverá estar disponível para os integrantes da CIPA avaliarem se a aproveitam ou não.
Grupo Conhecimentos, Habilidades e Competência	F.GRH.150	O SIGRH deve cadastrar, atualizar on-line e ter disponíveis os dados do servidor com vistas à identificação do seu perfil socioeconômico. Esses dados são renda familiar, moradia própria ou aluguel, composição familiar e se ele é arrimo de família.
Grupo Conhecimentos, Habilidades e Competência	F.GRH.151	O SIGRH deve permitir a inclusão e atualização das habilidades, competências, conhecimentos e experiências do servidor para fins de criação de banco de talentos, ou banco de dados curricular dos servidores da organização.
Grupo Conhecimentos, Habilidades e Competência	F.GRH.152	O SIGRH deve possibilitar ao gestor de RH pesquisar vagas em aberto na hierarquia de unidades funcionais do Governo de Minas Gerais, face às demandas das unidades por competências, habilidades ou conhecimentos semelhantes ao seu próprio perfil ou função que exerce, com possibilidade de impressão.
Grupo Conhecimentos, Habilidades e Competência	F.GRH.153	O SIGRH deve possibilitar o mapeamento, identificação, controle e registro do perfil profissional das áreas / unidades funcionais do Governo de Minas Gerais, pontuando informações como tempo de experiência do grupo de servidores, habilidades, capacidades e conhecimentos mais recorrentes, perfil etário e de gênero.
Grupo Consignações	F.GRH.154	O SIGRH deve permitir a emissão de relatório que contenha a listagem dos servidores que estão a uma porcentagem definida no filtro desse relatório de atingir o limite da margem consignável e dos servidores que já ultrapassaram esse limite.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Consignações	F.GRH.155	O SIGRH deve permitir a exportação dos dados de consignações para arquivo em formato XML e em formato de planilha eletrônica que possam ser importados por sistemas de terceiros. Esses dados deverão poder ser selecionados pelo usuário no momento da geração do arquivo. Deve haver, ao menos, a possibilidade de selecionar: o ano base de referência para busca dos dados a serem exportados; a matrícula dos servidores com consignação; o código e a descrição de unidades funcionais do Governo de Minas Gerais que possuem servidores vinculados com consignações em andamento ou que terminaram no ano base; somatório de valores consignados.
Grupo Consignações	F.GRH.156	O SIGRH deve permitir que entidades consignatárias que desejam se cadastrar junto ao RH possam enviar a documentação necessária digitalizada e essa documentação deve estar disponível no RH para conferência e como parte do fluxo de cadastramento de consignatários (interface com os requisitos do grupo de Fluxo de Trabalho).
Grupo Consignações	F.GRH.157	O SIGRH deve permitir que sejam emitidos demonstrativos individuais e coletivos de valores de consignações. Esse demonstrativo deve permitir uma visão dos valores consignados agrupados por unidade funcional do Governo de Minas Gerais e deve permitir uma visão listando cada servidor. Na visão por unidade funcional devem ser exibidos minimamente o código e a descrição da unidade funcional, além do somatório dos valores consignados para servidores vinculados à unidade. Na visão por servidor devem ser exibidos a matrícula do servidor, o nome, o percentual da margem consignável total, o percentual da margem comprometida, o somatório dos valores já consigados para o servidor em questão, o código do órgão ao qual ele está vinculado e a descrição desse órgão.
Grupo Consignações	F.GRH.158	O SIGRH deve possibilitar a geração de relatório que contenha informações quantitativas de servidores por tipo de consignação e respectivos valores descontados, com possibilidade de impressão, para que entidades consignatárias e órgãos do Estado possam acompanhar valores averbados para descontos, índice de inadimplência (se alguma) e valores já descontados. Também deve ser possível visualizar essas informações no portal na Internet alimentado pelo SIGRH.
Grupo Consignações	F.GRH.159	O SIGRH deve ser capaz de identificar quando um valor de desconto de consignação for removido , após a carga do arquivo de descontos pelas entidades consignatárias e então fazer os ajustes necessários nos pagamentos que já estiverem processados.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Consignações	F.GRH.160	O SIGRH deverá permitir formação e controle de cadastro de entidades consignatárias e / ou conveniadas (exemplo: entidades educacionais, bancos e seguradoras). No cadastro deve ser possível informar nome fantasia, razão social, CNPJ, endereço, telefone de contato e e-mail da instituição e também deve ser possível informar o nome, e-mail e telefone de contato do responsável pela entidade. O SIGRH, por sua vez, deverá gerar um código numérico único para cada entidade cadastrada, mantendo-o inalterado no caso de alteração.
Grupo Consignações	F.GRH.161	O SIGRH deverá permitir que as entidades consignatárias efetuem a carga de arquivos previamente formatados contendo os descontos a serem aplicados nos vencimentos dos servidores. Esses arquivos deverão conter a identificação do servidor, a identificação da instituição consignante, mês do primeiro desconto, quantidade de parcelas (quando for o caso), valor descontado, percentual em relação aos vencimentos, indicativo de operação desejada no cadastro (inclusão / alteração / exclusão). O arquivo de carga deverá poder ser gerado nos formatos XML e TXT.
Grupo Consignações	F.GRH.162	O SIGRH deverá permitir que haja integração entre as funcionalidades de processamento da folha e as funcionalidades de gestão das consignações, de forma que sempre que um desconto de consignação for carregado pelo consignatário os descontos possam ser automaticamente incluídos no processamento dos vencimentos dos servidores afetados.
Grupo Consignações	F.GRH.163	O SIGRH deverá possibilitar a criação, alteração e exclusão de limites de descontos sobre a margem consignável que poderão ser aplicados sobre os vencimentos dos servidores. Esses limites poderão ser alterados a qualquer momento, conforme conveniência dos usuários do SIGRH.
Grupo Dependentes	F.GRH.164	O SIGRH deve manter histórico de alterações no conjunto de dependentes que um servidor tem ou teve, permitindo identificar os que deixaram de ser dependentes, os que passaram. O histórico deve mostrar quais dados foram alteraos, por quem (matrícula e nome) e quem momento (data, hora, dia, mês e ano).
Grupo Dependentes	F.GRH.165	O SIGRH deve permitir a busca por dependentes de servidores cadastrados no sistema por meio do cpf, rg, nome, data de nascimento ou filiação. A pesquisa deve permitir a busca por um termo completo ou por parte (Exemplo: cpf "080.123.456-78 OU "080""; nome "José da Silva Xavier" OU "da Silva").

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Dependentes	F.GRH.166	O SIGRH deve permitir a consulta dos dados cadastrados para dependentes. Essa consulta deve ser feita por meio de relatório gerado que apresente a lista de servidores que têm dependentes associados, a descrição do tipo de relação de dependência e os dados de identificação de cada dependenete (nome, idade, sexo, cpf, RG, filiação) . O relatório deve permitir ordenação dos registros apresentados por cada coluna nele contida.
Grupo Dependentes	F.GRH.167	O SIGRH deve permitir a parametrização das regras para cálculo da data fim da dependência de dependentes cadastrados no sistema.
Grupo Dependentes	F.GRH.168	O SIGRH deve permitir o cadastro dos dependentes de um servidor. Nesse cadastro deve ser possível informar o nome, cpf, rg, sexo, grau de parentesco do dependente com o servidor, número da carteira de vacinação, data de nascimento do dependente, data de óbito do dependente, grau de escolaridade, tipo de invalidez do dependente, data a partir da qual a invalidez foi diagnosticada, estado civil, tipo de dependência, data a partir do qual a dependência passou a vigorar, dados universitários do dependente (nome da instituição de ensino, curso e período em que esteja matriculado, tipo de prescrição da dependência e data de prescrição.
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.169	O SIGRH deve associar a um servidor recém admitido ao Estado um currículo de trainamento previamente cadastrado, baseando-se no tipo de carreira e no nível em que o servidor tenha sido alocado. Essa associação deve então ficar disponível ao supervisor imediato do servidor que deverá poder aprová-la ou rejeitá-la mediante justificativa.
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.170	O SIGRH deve contabilizar o total de horas gastas por um servidor em treinamentos e deve informar qual é o saldo de horas disponíveis, baseando-se no limite de horas previamente cadastrado para o servidor.
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.171	O SIGRH deve permitir a criação de cursos online e cadastro de treinamentos presenciais no currículo de treinamento do servidor.
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.172	O SIGRH deve permitir a geração de relatório contendo a listagem de itens cadastrados em cada Plano Anual de Desenvolvimento do Servidor. A listagem deve conter a unidade funcional que cadastrou o plano (código e descrição), o código do plano, o código de cada item do plano e a descrição de cada item do plano.
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.173	O SIGRH deve permitir minimamente o registro do perfil profissional necessário, com conhecimentos e experência profissional, classificados por cargo, atividade e lotação

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.174	O SIGRH deve permitir o mapeamento da força de trabalho atual, independente do regime jurídico de trabalho ou tipo de vínculo com o Governo de Minas Gerais, classificada por cargo, atividade exercida, lotação, local de efetivo trabalho e tempo de serviço.
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.175	O SIGRH deve permitir o registro dos dados de convênios firmados com instituições de ensino, onde deve ser possível informar o código e o nome da instrituição de ensino, o percetual de desconto permitido, a descrição dos objetos dos termos de convênio e prorrogação e de suas respectivas datas de início, prazo de encerramento, descrição das obrigações dos participantes e relação de servidores beneficiados (matrícula, nome e quantidade total).
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.176	O SIGRH deve permitir que as unidades funcionais do Governo de Minas Gerais possam cadastrar o Plano Anual de Desenvolvimento do Servidor. No cadastro do SIGRH deve registrar o código da unidade funcional que está fazendo o cadastro e deve permitir que sejam informados o código para o plano, uma descrição e uma lista de itens que deverão ser executados pela unidade funcional para capacitação dos servidores. Cada item devem conter um código, uma descrição do item e uma descrição da meta a ser alcançada.
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.177	O SIGRH deve permitir que seja possível cadastrar, para fins de registro, os contratos de terceiros, tais como entidades prestadoras de serviços / instrutores / tutores, com código, descrição, histórico, custo e performace (valor numérico percentual) da instituição. Deverá haver interface com o SISTEMA DE GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO para que seja possível associar o cadastro de um contrato à digitalização de cópia física do mesmo.
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.178	O SIGRH deve permitir visualizar e emitir a relação de servidores que obtiveram licenças para aperfeiçoamento profissional, para curso, aproveitamento, tema, tese, entre outros. Essa relação deve apresentar os dados agrupados por órgão, localidade, período, carreira, cargo e função.
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.179	O SIGRH deve possibilitar o registro das habilidades exigidas para o desempenho de determinado cargo. Deve ser possível a avaliação de desempenho dos servidores lotados em tais cargos, em relação a habilidade registrada.
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.180	O SIGRH deve possibilitar o registro de programas de educação profissional no Governo de Minas, permitindo minimamente o registro de data de início e término, descrição, marcos do programa, registro dos servidores participantes.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.460	O SIGRH deve permitir a extração de relatórios de acompanhamento de treinamentos cadastrados e ministrados. Esse relatório deve permitir a visualização dos dados por unidade funcional do Governo de Minas Gerais (código), por área de unidade funcional (código), por curso (código), número de vagas ofertadas e servidores inscritos X aprovados.
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.461	O SIGRH deve permitir a geração de relatório gerencial contendo as seguintes informações: gastos com treinamento (por unidade funcional do Governo de Minas Gerais, por temas ou por participante), número de inscritos, número de concluíntes, percentual de presença, percentual de evasão, informações sobre desempenho da entidade e do instrutor (porcentagem de inscritos com em faixas de nota, divididas em dezenas), informações sobre o ambiente de formação (tamanho da sala, material de apoio existente, descrição de ocorrências do evento e capacidade) para treinamentos presenciais ou sobre nível de acesso no caso de treinamento via Internet, quantidade de material de apoio publicado ou disponibilizado para baixa pelo inscrito e descrição do ambiente de TI requerido (capacidade de acessos / tipo de rede / pontos de apoio, sistemas de avaliação utilizados) .
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.462	O SIGRH deve permitir o cadastro dos dados dos instrutores de treinamentos. Esses dados são nome, sexo, telefone de contato, e-mail de contato, código e nome da empresa que provê o treinamento. Se o instrutor for servidor do estado, os dados devem ser buscados do SIGRH.
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.463	O SIGRH deve permitir o registro dos servidores capacitados em determinado treinamento que, posteriormente, foram utilizados como replicadores desse mesmo treinamento. Esse registro deve ser criado por meio do cruzamento do histórico de treinamentos em que o servidor participou e o histórico de treinamentos por ele ministrados, apontando as ocorrências em que ele tenha sido um replicador. Deve ser possível gerar um relatório contendo esses registros, listando a matrícula e o nome do servidor, bem como os treinamentos em que ele tenha sido replicador. Também deve ser possível criar a relação entre replicadores que treinaram replicadores, para seja possível visualizar a rede de multiplicação.
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.464	O SIGRH deve permitir que os participantes e o executor de um treinamento possam avaliá-lo, de acordo com os critérios de avaliação previamente cadastrados. Essa avaliação ocorrerá em formulário de avaliação automaticamente criado pelo sistema, baseando-se nos critérios cadastrados.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.465	O SIGRH deve permitir que seja gerado relatório contendo os resultados das avaliações de um treinamento, efetuadas conforme critérios previamente cadastrados para o treinamento em questão. O relatório deve gerar lista o código do treinamento, sua descrição, o período em que foi ministrado, a matrícula e o nome do instrutor, o número de vagas abertas, o número de vagas preenchidas e o somatório das respostas por cada tipo critério de avaliação.
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.466	O SIGRH deve permitir que sejam cadastrados um ou mais critérios de avaliação de treinamentos associando-os ao treinamento previamente cadastrado. No cadastro dos critérios deve ser possível informar a descrição e a lista de valores possíveis para o critério em questão.
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.467	O SIGRH deve permitir que sejam visualizados em tela ou por meio de relatórios as datas paras as quais um ou mais treinamentos tenham sido marcados. A visualização deve ser possível por treinamento e / ou por período de pesquisa (de - até). Também deve ser possível exportar os dados para arquivos formatados para visualização em portais na Internet.
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.468	O SIGRH deverá permitir o cadastro de treinamentos para fins de qualificação profissional, qualificação gerencial, formação e desenvolvimento do servidor. No cadastro deve ser possível informar o código do curso a ser aplicado, o código e a descrição da ementa, o tema, o custo, a carga horária, a duração, o código do item de programação orçamentária, a descrição dos materiais e equipamentos necessários, o número de módulos, o tipo (presencional ou via Internet), a quantidade de vagas, se foi contratado junto a terceiros (informando-se o código e o nome do terceiro), descrição do ambiente de TI requerido (capacidade de acessos / tipo de rede / pontos de apoio, sistemas de avaliação utilizados) e o perfil de servidor ao qual o treinamento se aplica. No cadastro do perfil, deve ser possível informar as carreiras, a área de atuação o cargo e a função associados ao perfil em questão.
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.469	O SIGRH deverá permitir que os servidores possam ser inscrever via portal na Internet para um ou mais treinamentos. No ato da inscrição o servidor poderá buscar o treinamento que esteja cadastrado para o seu tipo de carreira e poderá efetuar uma solicitação para inscrição. Essa solicitação deverá ser recebida pelo chefe imediato dste servidor que então deverá ser capaz de aprová-la ou não. O servidor deverá poder ter acesso ao treinamento somente se teve sua inscrição autorizada.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.470	O SIGRH deve encaminhar um e-mail automático a todo servidor com inscrição aprovada em treinamento, informando-o sobre a conclusão da inscrição. Além disso, um lembre deve ser enviado por e-mail ao servidor duas semanas, uma semana e dois dias antes do início do treinamento.
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.471	O SIGRH deve permitir o cadastro de modelos de certificado e listas de participação em treinamentos e deve permitir associá-los a um ou mais treinamentos para geração automática desses documentos, para cada participante.
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.472	O SIGRH deve permitir que seja possível criar um repositório de vídeos e livros digitais para acesso pelos servidores, com o objetivo de complementar os treinamentos. O cadastro de cada item deve permitir informar o código, o nome, a descrição e o tipo (filmes, video-aulas, livros, artigos e crônicas).
Grupo Desenvolvimento de Pessoas	F.GRH.473	O SIGRH deve registrar o histórico de treinamentos em que um servidor foi inscrito, informando se o treinamento foi concluído, se está em andamento ou se houve evasão.
Grupo Desligamento	F.GRH.181	O SIGRH deve permitir a emissão de requerimentos de desligamento de forma descentralizada, seja a partir dos servidores (requerimento de desligamento por vontade do servidor) ou das chefias (requerimento de desligamento ex officio).
Grupo Desligamento	F.GRH.182	O SIGRH deve permitir a emissão de um comprovante de execução de uma entrevista de desligamento. No comprovante deve constar a matrícula, o nome e órgão de lotação do entrevistador e do entrevistado bem como a data de execução da mesma.
Grupo Desligamento	F.GRH.183	O SIGRH deve permitir a emissão dos atos de desligamento contendo mininamente a data e o motivo do desligamento.
Grupo Desligamento	F.GRH.184	O SIGRH deve permitir a emissão dos documentos de desligamento não se limitando aos requerimentos de desligamento e termos recisórios, contendo mininamente a data e o motivo do desligamento.
Grupo Desligamento	F.GRH.185	O SIGRH deve permitir a integração das informações dos processos de Desligamento com os processos de Licenças e Afastamentos, Controle de Frequência e Benefícios, na medida em que as informações consumidas ou gerados por esses processos afetam uns aos outros.
Grupo Desligamento	F.GRH.186	O SIGRH deve permitir o registro e controle de desligamento do servidor, considerando minimamente as forma possíveis de Exoneração, Demissão e Termino de Contrato.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Desligamento	F.GRH.187	O SIGRH deve permitir o registro e o controle de todo o processo de desligamento, gerenciando e garantindo a manutenção do histórico de eventos relacionados a um servidor.
Grupo Desligamento	F.GRH.188	O SIGRH deve permitir registrar a lista de direitos e deveres que devem ser observados no momento do desligamento do servidor. Nesse registro devem ser informados o código, a descrição e tipo (direito ou dever) do item. Deve ser ainda possível associar um ou mais deveres e direitos aos tipos de desligamento previamente cadastrados no sistema.
Grupo Desligamento	F.GRH.189	O SIGRH deve permitir registrar os tipos de desligamento, não se limitando a Exoneração, Demissão e Término de Contrato, informando o seu código e sua descrição.
Grupo Desligamento	F.GRH.190	O SIGRH deve permitir tratar insubsistência de vacância de servidor com emissão de documentos pertinentes e verificando existência de vaga no Quadro de Pessoal.
Grupo Desligamento	F.GRH.191	O SIGRH deve possuir funcionalidade que calcule os valores a pagar ou a receber de servidores que estejam sendo desligados independente da situação funcional (sem se limitar a Efetivo, Recrutamento Amplo, Contrato Temporário e Designado) a ele relacionada. A forma de cálculo deverá levar em consideração a parametrização do processamento da folha de pagamento, a data de desligamento do servidor e seu tipo de vínculo com o Estado.
Grupo Desligamento	F.GRH.192	O SIGRH deve possuir registro dos processos administrativos disciplinares que tenham sido abertos para um servidor, de forma que seja possível identifica se um servidor está ou esteve envolvido em algum processo desse tipo. O registro deve apresentar o código do processo, a descrição, a motivação e a data de instauração.
Grupo Desligamento	F.GRH.193	O SIGRH deverá disponibilizar relatórios de informações relacionadas ao desligamento de servidores, não se limitando a relatórios consolidados de informações relativas a Entrevistas de Desligamento, relatório contendo os servidores efetivos em situação de abandono de cargo e relatório de Contratos com Término Iminente.
Grupo Desligamento	F.GRH.194	O SIGRH deverá permitir a identificação automática dos servidores que, de acordo com as leis específicas, parametrizadas por meio de regras no sistema, possuem a possibilidade ou não de prorrogação de seus Contratos (Contratos de Estagiário, Contrato Administrativo) com o Estado.
Grupo Desligamento	F.GRH.195	O SIGRH deverá processar automaticamente o desligamento quando há o fim do período de contrato, providenciando o bloqueio automático do servidor e a consequente retenção no pagamento para períodos subsequentes.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.196	O SIGRH deve permitir a alteração do cadastro da situação funcional de um ou mais servidores, permitindo a edição do cargo, nível, grau, tipo de gratificação recebida, carga horária, adicionais recebidos e vencimento básico. As alterações efetuadas devem ter impacto imediato na folha de pagamento e na contagem de tempo do servidor.
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.197	O SIGRH deve permitir a consulta da contagem de tempo do servidor, registrada conforme parametrização do sistema. Na consulta deve ser possível visualizar o tempo já contabilizado (em anos e meses). Também deve ser possível extrair o relatório para um ou mais servidores.
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.198	O SIGRH deve permitir a consulta de vantagens e gratificações que poderão ser adquiridas pelo servidor, conforme mudanças de cargo, nível e por tempo de serviço. O relatório deve mostrar a descrição dos itens que podem ser adquiridos. Esses itens serão identificados conforme regras de concessão de benefícios, promoção e progressão previamente parametrizadas no sistema.
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.199	O SIGRH deve permitir a contagem de tempo de contribuição do servidor, para fins de concessão de benefícios, conforme parametrização de regras de contagem de tempo. Essa contagem deverá levar em consideração a frequência do servidor, as mudanças de cargo e nível, o ingresso no Estado e a remuneração do servidor.
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.200	O SIGRH deve permitir a emissão de relatório contendo informações sobre concessão / cessação de vantagens, incorporação, rateio, por ação judicial, transformadas, extintas e incompatíveis dentro de determinado período, cargo, área de atuação, por forma de provimento do cargo e unidade de lotação.
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.201	O SIGRH deve permitir a execução de promoções e progressões de servidores, conforme regras parametrizadas, definidas nos Requisitos F.GRH.209 e F.GRH.210.
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.202	O SIGRH deve permitir a geração de relatório de servidores cadastrados contendo as seguintes informações: situação (ativo ou inativo), gratificações recebidas, cargo ocupado, órgão de lotação, tipo de vínculo com o estado, categoria do servidor e regime jurídico de trabalho.
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.203	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que informe a matrícula, o nome, o órgão de lotação, o cargo, o grau e o nível de servidor que esteja apto à progressão. O servidor estará apto se, após execução automatizada das regras definidas no F.GRH.209, nenhuma inconsistência for encontrada.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.204	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que liste os benefícios concedidos a servidores que tenham expirado, que vão expirar dentro do período (de - até) de consulta utilizado na geração do relatório, que vão se iniciar dentro do mesmo período ou que tenham iniciado no mesmo período mas que ainda não tenham expirado ou estejam a expirar. A data de início e a data de expiração poderão ser visualizadas nas datas de vigência do benefício. O relatório deverá apresentar o código e o nome do benefício, bem como a data início, a data fim e sua situação (expirado, a expirar, não iniciado e iniciado).
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.205	O SIGRH deve permitir a geração dos termos para aviso prévio, recisão, exoneração, dispensa, demissão, falecimento e dos recibos de homologação de recisão, com o respectivo recibo de quitação de valores a receber do servidor e o recibo de contribuição ao FGTS (valores recolhidos normalmente e em atraso).
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.206	O SIGRH deve permitir a parametrização das regras de acúmulo de cargos e verificação automática de licitude com bases nas regras determinadas, para fins de análise de processo de verificação de licitude de acúmulo de cargos.
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.207	O SIGRH deve permitir a parametrização das regras de validação da permissão de recebimento de benefícios por parte dos serividores que estejam em estágio probatório. Por meio dessas regras, o sistema deverá validar se o servidor em estágio probatório tem direito ao recebimento do benefício, impedindo que ele seja registrado, no caso desse direito não existir.
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.208	O SIGRH deve permitir a parametrização das regras para concessão automática de benefícios a servidor, baseando-se no cargo ocupado, no órgão de lotação, horário de trabalho, tempo de serviço, local de trabalho e férias adquiridas e gozadas.
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.209	O SIGRH deve permitir a parametrização de regras para verificação dos critérios de progressão de um servidor, quando a mesma for lançada no sistema. Essas regras devem permitir o cruzamento dos dados de tempo de efetivo exercício do servidor no grau em que ele se encontra, das notas de avaliação de desempenho recebidas nesse grau e dos dados de controle de frequências do servidor, incluíndo-se aqui as variações na frequência por motivo de licença (saúde ou não) concedida ao servidor.
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.210	O SIGRH deve permitir a parametrização de regras para verificação dos critérios de promoção de um servidor, quando a mesma for lançada no sistema. Essas regras devem permitir o cruzamento dos dados de tempo de efetivo exercício do servidor, escolaridade registrada em sistema e resultado e quantidade de avaliações de desepenho.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.211	O SIGRH deve permitir a parametrização de regras que permitam a verificação da compatibilidade de horários de funções executadas por servidor.
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.212	O SIGRH deve permitir a simulação dos impactos em folha de pagamento decorrentes da concessão, remoção ou alteração de um ou mais benefícios previamente cadastrados no sistema. A criação, edição e exclusão de benefícios não deve ter efeito sobre os dados no sistema. Deve apenas ter efeito sobre a simulação. No relatório de simulação devem ser listadas quaisquer mensagens de erro de cálculo que sejam encontradas bem como os valores calculados informando se há impacto positivo ou negativo na despesa com folha.
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.213	O SIGRH deve permitir a simulação prévia de impacto da concessão de uma promoção ou progressão em folha de pagamento, mostrando o valor estimado após a efetivação e mostrando a diferença em Reais e em pontos percentuais para o valor real da folha.
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.214	O SIGRH deve permitir a vinculação e a desvinculação de gratificações previamente cadastradas no sistema e de seus respectivos benefícios (também cadastrados no sistema) a um ou mais servidores. Quando a vinculação ocorrer o processamento da folha de pagamento e da contagem de tempo do servidor deverão ser ajustados. Obs.: Uma gratificação é uma espécie de variação no cargo do servidor que lhe confere benefícios e vantagens pecuniárias específicas.
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.215	O SIGRH deve permitir controle e consulta à acumulação de cargos permitida e não permitida por lei (com alerta quando não for permitida por lei), para identificação de necessidade de instrução de processo de verificação de licitude de acúmulo de cargos.
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.216	O SIGRH deve permitir o cadastro de cargos de acordo com a natureza de acúmulo de cargos, para verificação automática de licitude, no processo pertinente.
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.217	O SIGRH deve permitir o controle do número de funções gratificadas e gratificações cadastradas no sistema, associadas a servidores.
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.218	O SIGRH deve permitir o envio de e-mails ao servidor informando sobre benefícios a ele concedidos que expiraram, que estão a expirar, que estão a iniciar ou que foram iniciados.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.219	O SIGRH deve possuir funcionalidade que identifique quando um servidor tiver alguma vantagem, benefício ou desconto removidos, de forma a efetuar os devidos ajustes em folha de pagamento e na contagem de tempo para aposentadoria. Essa funcionalidade deverá ser parametrizada no sistema, permitindo a relação entre a remoção do benefício, vantagem ou desconto e a folha de pagamento e a contagem de tempo.
Grupo Direitos do Servidor	F.GRH.220	O SIGRH deve ser capaz de identificar, no momento de um lançamento de um evento funcional para um servidor, se ele é incompatível com outros já lançados ou com a situação funcional ou cargo do servidor. As regras de compatibilidade estarão parametrizadas no sistema, cabendo a ele verificá-las no momento do lançamento dos eventos.
Grupo Equipamento de Proteção	F.GRH.221	O SIGRH deve permitir a geração de relatório contendo a listagem de EPI, EPC e dosímetros cadastrados (código, nome, descrição, frabricante e validade) e contendo os dados sobre sua utilização (dias utilizados, data início, data fim, localidades e manutenções).
Grupo Equipamento de Proteção	F.GRH.222	O SIGRH deve permitir a geração de relatório contendo quantitativo dos equipamentos (EPI, EPC e dosímetro) por localidade, fabricante, tipo e validade.
Grupo Equipamento de Proteção	F.GRH.223	O SIGRH deve permitir o cadastro dos dosímetros a serem utilizados em cada localidade cadastrada no sistema, informando-se a descrição do local de instalação e o projetista associado.
Grupo Equipamento de Proteção	F.GRH.224	O SIGRH deve permitir o cadastro dos dosímetros informando o fabricante, o modelo e a data de validade.
Grupo Equipamento de Proteção	F.GRH.225	O SIGRH deve permitir o cadastro dos Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) a serem utilizados em cada localidade de trabalho cadastrada no sistema, informando-se o local de instalação e o projetista associado.
Grupo Equipamento de Proteção	F.GRH.226	O SIGRH deve permitir o cadastro dos Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) informando o fabricante, o modelo, a validade e a data de instalação.
Grupo Equipamento de Proteção	F.GRH.227	O SIGRH deve permitir o cadastro dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) a serem utilizados em cada localidade de trabalho cadastrada no sistema, informando-se o tipo de risco à saúde a ser evitado nessas localidades.
Grupo Equipamento de Proteção	F.GRH.228	O SIGRH deve permitir o cadastro dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) informando o fabricante, o modelo, o certificado de aprovação, a validade e o tempo máximo de vida útil.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Equipamento de Proteção	F.GRH.229	O SIGRH deve permitir o registro das datas de distribuição e troca dos equipamentos (EPI, EPC e dosímetro), por servidor, das inspeções periódicas executadas (informando-se tipo de inspeção, data de execução e recomendações gerais após a inspeção), das manutenções periódicas (informando-se a data, o motivo e as recomendações pós manutenção) e da remoção do equipamento (informando-se a data, o motivo e o local para onde o equipamento foi levado).
Grupo Equipamento de Proteção	F.GRH.230	O SIGRH deve permitir o registro do histórico do uso de EPCs, EPIs e dosímetros. O histórico deve conter a data de utilização, o profissional que o utilizou (matrícula e nome) e o local de trabalho em que ele tenha sido utilizado.
Grupo Estágio Probatório e Adaptação	F.GRH.231	O SIGRH deve emitir relatórios contendo dados da ficha funcional (nome, idade, sexo, endereço, telefone de contato, data e número de admissão, cargo, unidade funcional do Governo de Minas de lotação), com os registros e avaliações do servidor, no período de estágio probatório ou na adaptação.
Grupo Estágio Probatório e Adaptação	F.GRH.232	O SIGRH deve emitir relatórios dos servidores, indicando a data de previsão da conclusão do seu estágio probatório ou adaptação.
Grupo Estágio Probatório e Adaptação	F.GRH.233	O SIGRH deve permitir a extração de relatório que indique a frequência de servidores em estágio probatório (de acordo com critérios estabelecidos), informando aqueles que estejam infrequentes. O relatório deve apresentar a matrícula e o nome do servidor, a unidade funcional do Governo de Minas onde ele se encontra lotado, o número de faltas e o percentual de presença.
Grupo Estágio Probatório e Adaptação	F.GRH.234	O SIGRH deve permitir registro, atualização on-line e ter disponíveis as novas atribuições de servidores em decorrência de admissão em novo cargo. Esse registro consistirá na informação do nome e da descrição da atribuição.
Grupo Estágio Probatório e Adaptação	F.GRH.235	O SIGRH deve possbilitar registro dos dados dos servidores em estágio probatório, permitindo minimamente registro do processo correcional, frequência, saúde do trabalhador, ingresso, pagamento e histórico funcional.
Grupo Estágio Probatório e Adaptação	F.GRH.236	O SIGRH deve registrar e ter disponível os resultados das avaliações de desempenho, próprias de estágio probatório ou adaptação, na periodicidade a ser informada pelo usuário avançado. Deve possuir interface com processos que utilizam a nota de avaliação de desempenho para concessão de remuneração e movimentação de carreira (promoção e progressão).

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Estrutura Organizacional	F.GRH.237	O SIGRH deve permitir a consulta do registro histórico das atualizações que forem feitas no cadastro das unidades da estrutura organizacional do Governo de Minas, sendo possível identificar quando essas unidades foram criadas, se elas foram criadas a partir de outras unidades já cadsatradas, se a unidade que deu origem à nova foi extinta ou fundida e qual é a legislação que regulamentou a alteração.
Grupo Estrutura Organizacional	F.GRH.238	O SIGRH deve permitir a vinculação de um servidor efetivo e do servidor em cargo comissionado à uma posição na estrutura hierárquica cadastrada para o Governo de Minas Gerais, baseando-se no cargo por ele ocupado. Também deve ser possível parametrizar as regras a serem aplicadas para movimentação do servidor na carreira por meio dos processos de promoção e progressão.
Grupo Estrutura Organizacional	F.GRH.239	O SIGRH deve permitir o cadastro da estrutura hierárquica de cada unidade da estrutura organizacional do Governo de Minas Gerais, possibilitando a definição das relações de subordinação entre os elementos dessa hierarquia.
Grupo Estrutura Organizacional	F.GRH.240	O SIGRH deve permitir o cadastro e a atualização do órgão de efetivo exercício e do órgão para o qual ele esteja cedido (cumprindo atividades). Também deve ser possível informar se o órgão (de efetivo exercício e o para o qual o servidor foi cedido) pertence ao Estado de Minas Gerais ou se pertence a outro ente federado ou ainda, se ele pertence a órgão de municípios ou da União. O histórico de cadastro e de atualizações também deve poder ser visualizado.
Grupo Estrutura Organizacional	F.GRH.241	O SIGRH deve permitir o cadastro, a atualização, a exclusão e a consulta do cadastro de cada unidade da estrutura organizacional do Governo de Minas Gerais, com registro mínimo de: código, CNPJ, nomenclatura, principais atribuições, sigla, endereço, data de criação, data de extinção, situação (ativa e extinta), cargos que podem ser ocupados na unidade, descrição das carreiras a que podem ser seguidas por servidores da unidade e identiifcação da legislação de criação.
Grupo Exame Ocupacional	F.GRH.242	O SIGRH deve manter histórico dos exames ocupacionais executados para os servidores. O histórico deve conter minimamente a data de execução do exame, o tipo de exame, a matrícula ou registro profissional e o nome do perito, a matrícula, nome, idade e cargo do servidor examinado.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Exame Ocupacional	F.GRH.243	O SIGRH deve permitir a consulta de exames e procedimentos médicos registrados, para fins de controle. Deve ser possível visualizar: exames e procedimentos em que tenham sido apontados fatores de riscos à saúde do trabalhador na localidade de trabalho, dados sobre o servidor avaliado (matrícula, nome, idade, função, sexo, tempo de serviço no Estado, registros de desvio de função e tempo na função atual de trabalho) e local onde o exame tenha sido realizado.
Grupo Exame Ocupacional	F.GRH.244	O SIGRH deve permitir a consulta dos exames clínicos registrados por situação (alterado ou inalterado) e tipo (laboratorial clínico, laboratorial toxicológico, audiometria, acuidade visual e "outros" com a respectiva descrição).
Grupo Exame Ocupacional	F.GRH.245	O SIGRH deve permitir a geração de relatório de exames cadastrados, permitindo a visualização das seguintes informações: dados do paciente (matrícula, nome, sexo, data nascimento, função, se é portador de deficiência), se houve encaminhamento do paciente para o exame (com descrição e conclusão do exame anterior), se há diagnóstico de patologia anterior relacionada ao trabalho do servidor, se há registro de recomendação de exame periódico, local onde se realizou os exames anteriores e o sendo pesquisado, tipo de exame (clínico, laboratorial clínico, laboratorial toxicológico, audiometria, acuidade visual ou "outros" com campo para descrição), resultado do exame (alterado, inalterado ou não realizado), conclusão do perito (apto, apto com restrições, inapto com indicação de licença médica, necessidade de readaptação funcional, necessidade de aposentadoria por invalidez ou se houve abandono por parte do servidor), periodicidade recomendada para os próximos exames, encaminhamentos para outras especialidades e indicação de existência ou não de relação da patologia diagnosticada no exame atual com o trabalho.
Grupo Exame Ocupacional	F.GRH.246	O SIGRH deve permitir a geração de relatórios contendo o quantitativo de exames executados, segundo os seguintes agrupamentos: por sexo, por servidor e por tipo de função do servidor.
Grupo Exame Ocupacional	F.GRH.247	O SIGRH deve permitir o cadastro do grupo de exames necessários para cada localidade de trabalho cadastrada no sistema, informando-se a periodicidade desses exames, a descrição dos procedimentos a serem tomados antes e depois dos exames e o tempo de serviço ou função que, se atingidos pelo servidor demandam a execução do exame.
Grupo Exame Ocupacional	F.GRH.248	O SIGRH deve permitir o controle dos atendimentos efetuados por cada profissional de perícias médicas e saúde ocupacional, possibilitando a consulta em sistema de quais e quantos atendimentos foram realizados, estão agendados ou não foram executados, agrupados por profissional.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Exame Ocupacional	F.GRH.249	O SIGRH deve permitir o registro da descrição dos protocolos que patologias, contendo o nome e a classificação da patologia, bem como orientações gerais e principais causas.
Grupo Exame Ocupacional	F.GRH.250	O SIGRH deve permitir o registro de reconsiderações e recursos que forem criados relacionados à decisões periciais. Deve ser possível informar a motivação da reconsideração / recurso e qual resultado de perícia está sendo contestado.
Grupo Férias	F.GRH.251	O SIGRH deve efetuar o processamento automático em folha de pagamento das férias efetivadas de forma a garantir o pagamento dos valores devidos ao servidor e de forma a registrar o gozo dessas férias.
Grupo Férias	F.GRH.252	O SIGRH deve permitir a consulta do saldo de férias pelo servidor, pelo chefe imediato do servidor e pelos usuários de RH. Nessa consulta devem ser apresentados a matrícula, o nome e o órgão de lotação do servidor, bem como a quantidade de dias de férias adquiridos utilizados no perído de referência da consulta, a quantidade de dias não utilizados no mesmo período, a quantidade de dias a expirar e a data limite para gozo desses dias.
Grupo Férias	F.GRH.253	O SIGRH deve permitir a geração de recibo de férias, com modelo previamente cadastrado no sistema, para os servidores que desejarem obtê-lo. No recibo deverá ser possível minimamente listar a matrícula, o nome e a unidade funcional do Governo de Minas Gerais do servidor, bem como o período de gozo das férias para as quais o recibido está sendo gerado, o número de dias e os valores a serem pagos ao servidor.
Grupo Férias	F.GRH.254	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que contenha a previsão de gozo de férias, baseada na data início do período de aquisição e baseada na data início de férias que já estejam programadas. O relatório deve conter o quantitativo de servidores com previsão de entrada em férias, agrupados por unidade funcional do Governo de Minas Gerais à qual o servidor esteja vinculado e por período de gozo.
Grupo Férias	F.GRH.255	O SIGRH deve permitir a integração das informações dos processos de Férias Regulamentares com os processos de Licenças e Afastamentos, Controle de Frequência, Pensão Alimentícia e Benefícios, na medida em que as informações consumidas ou gerados por esses processos afetam uns aos outros.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Férias	F.GRH.256	O SIGRH deve permitir a parametrização das regras de concessão de gozo de férias regulamentares, de acordo com o cargo, a unidade funcional do Governo de Minas Gerais à qual o servidor esteja vinculado e o regime jurídico de trabalho. Essas informações serão fornecidas no momento em que o pedido de férias for registrado e então o sistema deve fazer as consistências aplicando as regras fornecidas.
Grupo Férias	F.GRH.257	O SIGRH deve permitir o registro e a consulta das seguintes informações sobre férias registradas no sistema: período aquisitivo, descrição dos direitos à aquisição das férias, data de requisição, data de concessão ou de não concessão, período de gozo, mudança no período de gozo, interrupção ou cancelamento de férias em curso e respectiva justificativa e registro da autorização para gozo de férias dada pelo gestor do servidor solicitante.
Grupo Férias	F.GRH.258	O SIGRH deve ser capaz de contabilizar o saldo de férias de um servidor calculando com base na quantidade de dias adquiridos a cada mês trabalho e na quantidade de dias usufruídos em férias.
Grupo Férias	F.GRH.259	O SIGRH deve ser capaz de controlar automaticamente a data de expiração dos dias de férias ainda não gozados pelo servidor, de acordo com a data de aquisição.
Grupo Férias	F.GRH.260	O SIGRH deverá calcular automaticamente o período aquisitivo de férias com base nas informações do histórico funcional do servidor.
Grupo Férias	F.GRH.261	O SIGRH deverá permitir o controle das férias regulamentares mediante o período aquisitivo para os diversos vínculos empregatícios ou para as diversas situações funcionais, considerando as diferentes regras de concessão do direito, previamente parametrizadas no sistema.
Grupo Férias	F.GRH.262	O SIGRH deverá permitir o registro e controle automático do cadastro de férias coletivas para determinados segmentos. Nesse cadastro deverão ser informados o período de gozo das férias bem como quais os grupos de servidores serão afetados.
Grupo Férias	F.GRH.263	O SIGRH deverá permitir a participação de servidor e do gestor no previsão, solicitação, agendamento, aprovação de férias e indenização de férias, levando-se em consideração as regras de negócio vigentes no âmbito da CONTRATANTE.
Grupo Férias	F.GRH.264	O SIGRH deverá possibilitar a previsão de impacto em folha de pagamento ao longo do tempo, considerando e sem se limitar aos eventos de concessão de férias regulamentares.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Férias Prêmio	F.GRH.265	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que contenha o impacto financeiro esperado em folha e pagamento (aumento na despesa com folha) baseado na concessão e conversão de férias prêmio em espécia, adquiridas por um ou mais servidores. O relatório deve mostrar a despesa já apurada com a folha, o valor a simulado para conversão de férias prêmio em espécie e o valor final simulado, considerando-se a depesa apurada e o valor de conversão das férias.
Grupo Férias Prêmio	F.GRH.266	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que mostre se um servidor usufruiu (total ou parcialmente) de uma ou mais férias prêmio adquiridas. Esse relatório deve listar a matrícula, o nome, o cargo e o órgão de lotação do servidor, bem como as férias prêmio usufruidas (data de início e data de término).
Grupo Férias Prêmio	F.GRH.267	O SIGRH deve permitir a parametrização das regras que regem a contabilização de férias prêmio e sua conversão em espécia. Por meio dessas regras não esperado que o servidor possa usufruir de férias prêmio se não possuir tempo de contribuição no Estado suficiente e também não é esperado que o servidor possa solicitar a conversão dessas férias em espécie, casos elas não tenham sido adquiridas conforme regras parametrizadas.
Grupo Férias Prêmio	F.GRH.268	O SIGRH deve permitir a verificação do tempo de serviço do servidor contabilizado para fins de geração de saldo para gozo de férias prêmio. A verificação deve permitir identificar se o servidor tem direito, no momento da consulta, ao gozo das férias prêmio.
Grupo Férias Prêmio	F.GRH.269	O SIGRH deve permitir que haja integração entre o controle de férias do servidor (período de aquisição e gozo) com o processamento da folha e de eventuais benefícios, controle de frequência, contagem de tempo, estágio probatório, licenças concedidas ao servidor e demais regras de validação e consistência correlatas.
Grupo Férias Prêmio	F.GRH.270	O SIGRH deve permitir que o servidor consulte informações sobre a previsão para concessão das próximas férias prêmio de direito. Essa previsão deverá ser calculada com base na contagemd e tempo do servidor. O que deverá ser exibido ao servidor é a data de início do período a partid o qual ele pode solicitar suas férias prêmio.
Grupo Frequência	F.GRH.271	O SIGRH deve fornecer informações operacionais (horas extras, escalas, sobreavisos, plantões, alterações na jornada de trabalho e trabalho em período noturno) e gerenciais, com relatórios consolidados relativos a essas informações para as unidades funcionais do Governo de Minas Gerais.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Frequência	F.GRH.272	O SIGRH deve permitir a consulta de número de horas não básicas (horas extras e faltosas) registradas para um ou mais servidores. Na consulta deve ser possível visualizar a matrícula, o nome e órgão de lotação do servidor, bem como o total de horas não básicas registrado.
Grupo Frequência	F.GRH.273	O SIGRH deve permitir a exportação dos dados das grades de frequência cadastradas no sistema para arquivo texto, conforme laiaute definido no sistema. Também dever ser possível importar grades de frequência geradas no mesmo padrão de arquivos utilizado na exportação.
Grupo Frequência	F.GRH.274	O SIGRH deve permitir a geração de relatório com servidores cujo número de itens de frequência (vide F.GRH.292 e F.GRH.287) contabilizados seja maior que um valor utilizado como parâmetro utilizado na geração do relatório em si. Devem serm apresentados no relatório a matrícula e o nome do servidor, bem como o órgão de lotação, o item de frequência contabilizado e sua quantidade.
Grupo Frequência	F.GRH.275	O SIGRH deve permitir a geração de relatório contendo a simulação do impacto na folha de pagamento mediante aumento ou redução no número de horas não básicas registradas para os servidores. O relatório deve mostrar a despesa conhecida da folha, e a despesa simulada, considerando-se a varição por conta das horas não básicas testadas.
Grupo Frequência	F.GRH.276	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que contenha o saldo do banco de horas de um ou mais servidores. O relatório deve apresentar a matrícula, o nome e órgão de lotação do servidor, bem como o total de horas em banco registradas,pagas e não pagas. O cálculo do saldo deve levar em consideração os dias não trabalhados do servidor por motivo de folga definida junto ao gestor.
Grupo Frequência	F.GRH.277	O SIGRH deve permitir a geração de relatórios que contenham os quadros de horário cadsatrados no sistema (com os respectivos grupos de servidores que são afetados) e que contenham a grade de frequências de um ou mais servidores, listando o nome, matrícula e órgão de lotação do servidor e quais e quantos dias trabalhados no períod de pequisa foram apurados.
Grupo Frequência	F.GRH.278	O SIGRH deve permitir a geração de relatórios que permita verificar os abonos de falta que tenham sido registrados, informando os servidores contemplados (matrícula, nome e órgão de lotação), os gestores que efetuaram o abono (matrícula, nome e órgão de lotação) e a justificativa dada pelo servidor no momento da solicitação do abono.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Frequência	F.GRH.279	O SIGRH deve permitir a integração com os sistemas de controle de ponto para apuração automática da frequência, de forma que a frequência apurada nesses sistemas possa ser recebida e registrada no SIGRH.
Grupo Frequência	F.GRH.280	O SIGRH deve permitir a integração dos dados de férias, do controle de frequências, da concessão de licenças e afastamentos de forma que o servidor tenha as faltas apuradas somente depois da verificação (por meio de regras parametrizadas no sistema) de todos esses dados. A integração é especialmente necessária no que diz respeito à concessão de licença por motivo de saúde, em que o servidor mesmo aguardando a perícia cabível não deve ser considerado faltoso.
Grupo Frequência	F.GRH.281	O SIGRH deve permitir a integração dos dados processados no controle de frequências com o processamento da folha de pagamento, para que os decontos por motivo de falta ou pagamentos de adicionais por motivo de horas extras possam ser devidamente incluídos na remuneração do servidor.
Grupo Frequência	F.GRH.282	O SIGRH deve permitir a parametrização da interferência das ocorrências de frequência na contagem de tempo. Determinada quantidade de eventos deve poder interromper o período aquisitivo, podendo cada interferência ser parametrizável de forma diferenciada para servidores com tipos de vínculos diferentes com o Estado, regidos por legislações diferentes e pertencentes a categorias funcionais diferentes.
Grupo Frequência	F.GRH.283	O SIGRH deve permitir a parametrização do envio automático de notificações via tela do sistema e via e-mail aos servidores e gestores, informando sobre as ações a serem tomadas e os respectivos prazos, relacionados ao lançamento (e aprovação, no caso do gestor) mensal da frequência.
Grupo Frequência	F.GRH.284	O SIGRH deve permitir a parametrização do percentual de tolerância que deverá ser aplicado sobre o horário de chegada ao serviço de um ou mais servidores, para considerar que houve atraso.
Grupo Frequência	F.GRH.285	O SIGRH deve permitir armazenar o histórico do registro do controle de frequências por servidor. Nesse registro deve ser possível informar as faltas, os atrasos, as horas extras e demais itens de frequência que tenham sido cadastrados no sistema previamente, conforme F.GRH.292 e F.GRH.287.
Grupo Frequência	F.GRH.286	O SIGRH deve permitir o cadastro de regras para validação do lançamento de horas extras de trabalho. Essas regras devem ser avaliadas sempre que um item de frequência do tipo hora extra for lançado, de forma que o lançamento não seja possível caso alguma regra seja afetada.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Frequência	F.GRH.287	O SIGRH deve permitir o cadastro e a atualização dos tipo de item de frequência que deverão ser utilizados nos lançamentos de frequência. No cadastro devem ser informados o nome, a descrição do item de frequência (alguns exemplo: "Escala de Trabalho II", "Turno de Operação III", "Jornada Padrão de Trabalho Servidores SEPLAG") e, se aplicável, os dias e horários aos quis eles se aplicam.
Grupo Frequência	F.GRH.288	O SIGRH deve permitir o cadastro e a manutenção do calendário do sistema, de forma que seja possível cadastrar os feriados (municipais, estaduais e federeais), os dias de ponto facultativo e demais dias não úteis.
Grupo Frequência	F.GRH.289	O SIGRH deve permitir o cadastro e apuração da frequência baseado em múltiplas jornadas de trabalho para o mesmo servidor, nos casos em que houve o acúmulo de cargos ou funções.
Grupo Frequência	F.GRH.290	O SIGRH deve permitir o fechamento do controle mensal de frequências, em datas diferenciadas por unidade administrativa ou centro de custos (ambos previamente cadastrados no sistema).
Grupo Frequência	F.GRH.291	O SIGRH deve permitir o registro da compensação de atrasos e saídas antecipadas de forma automática (no momento em que a leitura dos horários de saída e chegada for feita enviada pelos sistemas de controle ponto) ou que esse automatismo seja desabilitado para um ou mais servidores e deve permitir o processamento de horas extras e dos abonos de faltas mediante justificativa por parte do servidor e autorização por parte do gestor.
Grupo Frequência	F.GRH.292	O SIGRH deve permitir o registro das ocorrências que afetem a frequência de um servidor. Essas ocorrências são horas extras, escalas, sobreavisos, plantões, alterações na jornada de trabalho e trabalho em período noturno. No registro de cada item devem ser informado o tipo de item, o dia e o horário da jornada de trabalho ao qual ele se aplica.
Grupo Frequência	F.GRH.293	O SIGRH deve permitir o registro do controle de frequências do servidor. Nesse registro deve ser possível informar as faltas, os atrasos, as horas extras e demais itens de frequência que tenham sido cadastrados no sistema previamente, conforme F.GRH.292 e F.GRH.287.
Grupo Frequência	F.GRH.294	O SIGRH deve permitir planejamento e parametrização pelo usuário de horários não básicos, quais sejam: horas-extras, escalas e plantões, por enquadramentos de percentuais, arredondamentos e sobreaviso.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Frequência	F.GRH.295	O SIGRH deve permitir que o servidor informe uma justificativa para uma ou mais faltas apuradas e que essa justificativa fique disponível para visualização e aprovação pelo gestor imediato do servidor.
Grupo Frequência	F.GRH.296	O SIGRH deve permitir verificar, por meio de regras parametrizadas previamente, se o servidor teve perda (parcial ou total) do direito de gozo férias em função do número de faltas registradas no controle de frequências.
Grupo Frequência	F.GRH.297	O SIGRH deve possuir controle de acesso aos registros de frequência, de forma a impedir que eles sejam modificados por usuários que não tenham autorização para tal, previamente definidas e parametrizada no sistema.
Grupo Frequência	F.GRH.298	O SIGRH deve possuir funcionalidade para assinar eletronicamente a aprovação mensal por parte de gestores das frequências do servidores que tenham sido integradas via sistemas de controle de ponto ou que tenham sido informadas excepcionalmente via portal na Internet. Dessa forma, deve ser possível identificar autenticar as aprovações associando-as aos respectivos aprovadores.
Grupo Frequência	F.GRH.299	O SIGRH deve possuir funcionalidade para registro da frequência por servidores utilizando um portal na Internet (por motivo de contingência ou falha dos sistemas de controle de ponto). Nesse portal o servidor deverá informar os dias trabalhados, os itens de frequência que devem ser lançados, previamente cadastrados no sistema e os horários em que tenha trabalhado efetivamente.
Grupo Gestão Estratégica	F.GRH.300	O SIGRH deve permitir a consulta das solicitações dos órgão do Estao de Minas Gerais para execução de treinamentos e cursos para seus servidores. O relatório deve permitir visualizar o órgão solicitante (código e nome) e a descrição e data da solicitação de treinamento / curso.
Grupo Gestão Estratégica	F.GRH.301	O SIGRH deve permitir a consulta do registro de operações efetuadas por cada servidor que utilizar o sistema. A consulta deve permitir identificar o servidor (matrícula e nome), o local de execução da atividade (via enderenço do computador na Internet), o tipo de funcionalidade executada pelo servidor, a data e o horário da operação.
Grupo Gestão Estratégica	F.GRH.302	O SIGRH deve permitir a geração de lista que exiba as notas de desempenho de cada servidor, contendo o masp, nome, número de admissão, cargo e vínculo trabalhista do servidor, bem como o código e nome do órgão do Estado ao qual ele esteja vinculado e a nota recebida pelo servidor na última avaliação de desemepenho. Os dados devem estar agrupados por órgãos, cargos ocupados e vínculo trabalhista. O relatório deve permitir a ordenação dos dados por quaisquer dos campos apresentados.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Gestão Estratégica	F.GRH.303	O SIGRH deve permitir a geração de relatório contendo a listagem dos totais de gastos com cada evento funcional lançado na folha de pagamento. O relatório deve exibir o código e a descrição do evento funcional e o valor apurado para o perídoo de referência utilizado na geração do relatório. Deve ser possível ordenar os registros por quaisquer das colunas apresentadas no relatório.
Grupo Gestão Estratégica	F.GRH.304	O SIGRH deve permitir a geração de relatório contendo minimamente os seguintes indicadores: servidores X serviços prestados, população do Estado X número de servidores, número de alunos matriculados em escolas e universidades estaduais X número de professores, proporção entre pessoal técnico e administrativo, proporção (em relação ao total de servidores do Estado) de pessoal nas unidades funcionais do Governo de Minas Gerais.
Grupo Gestão Estratégica	F.GRH.305	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que exiba a previsão de ocorrência dos seguintes eventos funcionais para um ou mais servidores: aposentadora, próxima progressão e aquisição de adicionais por tempo de serviço. O relatório também deve mostrar o aumento na despesa com folha de pagamento caso os eventos funcionais listados sejam confirmados no período estimado.
Grupo Gestão Estratégica	F.GRH.306	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que exiba o custo que cada unidade funcional do Estado de Minas Gerais possui com folha de pagamento, discriminando os custos pelos seguintes tipos: carreira do servidor, cargo do servidor, faixas salariais (previamente parametrizadas no sistema), piso e teto salarial de cada categoria de servidor e custos com prestação de serviços oferecidos por terceiros.
Grupo Gestão Estratégica	F.GRH.307	O SIGRH deve possuir funcionalidade que permita a geração de relatórios em que seja possível definir, no momento da geração do relatório, quais dados armazenados no sistema serão exibidos, permitindo assim a customização do relatório.
Grupo Gestão Operacional	F.GRH.308	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que contenha a discriminação das desepsas com pessoal separadas por cada centro de custo cadastrado. O relatório deve apresentar o código e nome da despesa, o valor apurado até a data de geração do relatório e o código e nome do centro de custo relacionado.
Grupo Gestão Operacional	F.GRH.309	O SIGRH deve permitir o cadastro do cronograma central de atividades do RH. Nesse cadastro deve ser possível informar: as datas de processamento mensal da folha, de execução de reuniões internas de acompanhamento da operação e de execução das avaliações anuais de desempenho.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Gestão Tática	F.GRH.310	O SIGRH deve permitir a geração de relatório contendo a lista de servidores (matrícula, nome, cargo e órgão de lotação) que tiveram uma extensão na jornada de trabalho registrada.
Grupo Gestão Tática	F.GRH.311	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que mostre os índices de rotatividade no trabalho calculados para servidores no Estado. A rotatividade deverá ser calculada comparando-se a quantidade de servidores que saíram do estado (por motivo diferente de aposentadoria) e a quantidade de servidores que mudaram de loccal de lotação com a quantidade de servidores que permaneceram no Estado e não tiveram alteração no seu local de trabalho, no período definido na geração do relatório.
Grupo Histórico Funcional	F.GRH.312	O SIGRH deve permitir a abertura de processos administrativos registrados no próprio sistema para apuração de fatos diversos contra o servidor. No abertura do processo deve ser possível informar que está abrindo, o servidor afetado e a motivação do processo (processo disciplinar, sindicação, ação judicial, ação civil pública, investigação do Ministério Público e processo do CAP).
Grupo Histórico Funcional	F.GRH.313	O SIGRH deve permitir a consulta das averbações de tempo registradas para um ou mais servidores, sendo possível verificar a base legal, o período de referência, o tento total averbado, a data de publicação da averbação, a cópia digitalizada do documento publicado (se disponível) e data de início do efeito da averbação para fins de processamento dos vencimentos do servidor afetado.
Grupo Histórico Funcional	F.GRH.314	O SIGRH deve permitir a integração com o processamento da folha de quaisquer alterações, previamente registradas no sistema, na remuneração do servidor decorrentes de julgamento em processo administrativo.
Grupo Histórico Funcional	F.GRH.315	O SIGRH deve permitir gerar relatório contendo o histórico funcional do servidor (registrado conforme F.GRH.318), com possibilidade de impressão desse histórico no formato de documento que ateste as variações funcionais na vida do servidor.
Grupo Histórico Funcional	F.GRH.316	O SIGRH deve permitir o cadastro de vínculo de servidores (efetivos / estagiários / comissionados / designados / contratados temporários / prestadores de serviço) com o Governo de Minas Gerais, permitindo haver mais de um vínculo / lotações distintas (concomitante ou não) com registro funcional único, permitindo o registro de múltiplas admissões desses servidores, quando for o caso.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Histórico Funcional	F.GRH.317	O SIGRH deve permitir o registro da participação do servidor em atividades especiais de sindicância, licitações, CIPA, conselhos e colegiados. O registro da participação deve conter a matrícula, o nome e órgão de lotação do servidor, o período de participação, a descrição da atividade especial e a descrição da função executada.
Grupo Histórico Funcional	F.GRH.318	O SIGRH deve permitir o registro de informações de atos legais como ingresso de servidores, contratação temporária, nomeações, posse, início de exercício, alterações de cargo (permitindo ocorrências simultâneas, inclusive com cargos comissionados), designações, sanções disciplinares, transferências, reversão, reintegração, aproveitamento, readaptação, alterações de jornada de trabalho, alteração de lotação (permitindo ocorrências simultâneas), alteração de exercício, substituições, gratificações e vantagens pessoais, aposentadorias, disponibilidades, desligamentos (exoneração / dispensa / demissão / rescisão contratual / falecimento), licenças, afastamentos e registro de anotações gerais (elogios) e sobre de decisões de acúmulo de cargos dadas ao servidor e decisões judiciais do CAP, da CGE e do Ministério Público.
Grupo Histórico Funcional	F.GRH.319	O SIGRH deve permitir o registro temporal da concessão (e revogação) de vantagens e gratificações pessoais conferidas a um servidor, mesmo que a vantagem ou gratificação tenha sido extinta.
Grupo Histórico Funcional	F.GRH.320	O SIGRH deve possuir registro histórico da criação, alteração e exclusão de cargos, incluindo-se aqui a referência ao elemento legal que regulamentou e autorizou a criação/alteração/exclusão.
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.321	O SIGRH deve permitir a geração de relatório contendo o número de pagamentos por faixa salarial, o somatório bruto simples e acumulado (no período de referência para geração do relatório) desses pagamentos e os respectivos percentuais.
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.322	O SIGRH deve permitir a geração de relatório contendo o total e o percentual de pagamentos em folha que sejam registrados como eventuais ou atrasados. Os dados aparesentados devem estar agrupados por natureza da verba de pagamento, órgão pagador (dotação), área, cargo (inclusive em comissão), carreira, função gratificada e gratificação temporária estratégica.
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.323	O SIGRH deve permitir a geração de relatório contendo o total e o percentual dos valores de pagamentos em folha efetuados por motivo de gastos com horas extras e jornadas de trabalho optativas. Os valores apresentados devem estar agrupados por órgão, área, cargo (inclusive em comissão), carreira, função gratificada, gratificação temporária estratégica e turno de trabalho.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.324	O SIGRH deve permitir a geração de relatório contendo o total e o valor percentual da rotatividade de pessoas em uma função, agrupando os dados por área, cargo (inclusive em comissão), carreira, função gratificada e gratificação temporária estratégica.
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.325	O SIGRH deve permitir a geração de relatório contendo o total numérico e percentual de absenteísmo (ausências e atrasos) por órgão, unidade administrativa e cidade de exercício, área, cargo (inclusive em comissão), carreira, função gratificada, gratificação temporária estratégica, tempo de serviço, turno de trabalho, situação funcional e tipo de vínculo do servidor com o Estado.
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.326	O SIGRH deve permitir a geração de relatório contendo os valores totais e o percentual de pagamentos de gratificações e adicionais por condições de trabalho (insalubridade, periculosidade, norturno e local de trabalho), agrupados por órgão pagador (dotação), área, cargo (inclusive em comissão), carreira, função gratificada e gratificação temporária estratégica.
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.327	O SIGRH deve permitir a geração de relatório contendo os valores totais e o percentual sobre o total pago da folha de pagamento. Deve ser possível visualizar as seguintes contabilizações de valores: por verbas de pagamento, por órgão pagador (dotação), de lotação e de exercício, por unidade administrativa de exercício, por cidade de exercício, por cargo (inclusive em comissão), por carreira, por função gratificada, por gratificação temporária estratégica, por situação funcional, por situação de exercício, por situação de vínculo do servidor, por carga horária contratada, por carga horária efetivamente cumprida, por sexo, por faixa etária, por quinquênios trabalhados pelo servidor e por modalidade de recebimento.
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.328	O SIGRH deve permitir a geração de relatório gerencial que contenha a quantidade e o percentual de pagamentos efetuados a servidores do Estado de Minas Gerais contabilizada por: órgão de exercício do servidor, órgão de lotação, órgão pagador (dotação), unidade do órgão de exercício, cidade de exercício, carreira, cargo (inclusive em comissionado), função gratificada, servidores com recebimento de gratificações temporárias por motivo estratégico, situação funcional, situação de exercício, situação de vínculo do servidor com o Estado, carga horária contratada, carga horária efetivamente cumprida, sexo, faixa etária, número de quinquênios trabalhados, regime jurídico ao qual o servidor esteja vinculado e por modalidade de recebimento.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.329	O SIGRH deve permitir a geração de relatório gerencial que contenha a representação numérica e percentual da fração da processada para a folha de pagamento relacionada às consignações em andamento, dos tipos de consignações efetuadas, das faixas salariais dos servidores com consignação em andamento e das consignações efetuadas por faixas de endividamento definidas na geração do relatório.
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.330	O SIGRH deve permitir a geração de relatório onde seja possível visualizar o total numérico e percentual dos tipos de afastamento previstos em lei para um servidor (com exceção do afastamento por motivo de tratamento de saúde), agrupando os dados por órgão de exercício, área, cargo em comissão, carreira, função gratificada, gratificação temporária estratégica, unidade administrativa de exercício, cidade de exercício e situação funcional.
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.331	O SIGRH deve permitir a geração de relatório para visualização do valor numérico e percentual referente a férias prêmio a converter em espécie, sobre o valor total da folha. Os valores apresentados devem ser agrupados por órgão, área e carreira do servidor.
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.332	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que apresente o custo numérico e percentual de estagiários na folha, agrupado por órgão, unidade funcional do Governo de Minas Gerais e tipo de estágio.
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.333	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que apresente a ocupação de vagas por carreira no Estado de Minas Gerais, levando-se em consideração os servidores que estejam em licença do trabalho ou em disposição para órgãos de municípios, outros estados ou da União.
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.334	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que apresente o crescimento do gasto com benefícios previdenciários concedidos por períodos de pesquisa, tipo de benefícios, responsabilidade pelo pagamento (Fundo Financeiro de Previdência - FUNFIP ou Fundo de Previdência do Estado de Minas Gerais - FUNPEMG) e por órgão do servidor.
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.335	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que apresente o custo de manutenção por cargo, calculado conforme a remuneração inicial (de ingresso ou do provimento do mesmo em comissão). Esse custo deve ser apresentado para cada cargo, por valor numérico e percentual sobre o custo total e por hora, mês e ano de trabalho.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.336	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que apresente o número de cargos por carreira (criados por lei, ocupados, desocupados, de função pública e para servidores efetivados pela Lei Complementar Nº 100 de 2007) e o custo de preenchimento de um cargo vago, calculado de acordo com a composição remuneratória inicial de ingresso nesse cargo no Estado.
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.337	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que apresente o percentual de aumento na folha de pagamento em função das progressões (aumento de grau) concedidas a servidores, resultantes de avaliações de desempenho. Os dados devem ser agrupados por cargo em comissão, carreira, Função Gratificada, Gratificação temporária estratégica e área.
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.338	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que apresente o total de servidores nomeados por mês, semestre e ano, edital, concurso, carreira e função, com o respectivo impacto financeiro calculado pela soma do custo (remuneração bruta e encargos patronais) de cada nomeado.
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.339	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que apresente o total e o impacto financeiro das vagas em aberto oferecidas em concursos públicos. O impacto financeiro deverá ser calculado pela soma do custo (remuneração bruta e encargos patronais) de cada carreira com vaga ofertada no concurso em questão.
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.340	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que apresente o total numérico e percentual de afastamentos para tratamento de saúde e acidente de trabalho, agrupado por órgão de exercício, por área, cargo em comissão, carreira, função gratificada, gratificação temporária estratégica, turno de trabalho, por unidade administrativa de exercício, cidade de exercício, por situação funcional, por tempo de serviço e por sexo.
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.341	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que apresente o total numérico e percentual de estagiários por órgão, unidade funcional do Governo de Minas Gerais e tipo de estágio (nível médio ou nível superior).
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.342	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que apresente o total numérico e percentual de progressões (aumento de grau) concedidas a servidores por motivo de avaliações de desempenho. Os dados devem ser agrupados por período em que tenha ocorrido a progressão e pela área, cargo em comissão, carreira, Função Gratificada ou Gratificação temporária estratégica do servidor afetado.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.343	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que apresente os concursos públicos prorrogados, em validade e a vencer, informando os respectivos números de vagas ofertadas, já ocupadas e disponíveis em cada carreira.
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.344	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que apresente os totais numéricos e percentuais de servidores que adquiriram estabilidade no Estado de Minas Gerais ou que receberam progressões (aumento de grau) ou promoções (aumento de nível) resultantes de avaliações de desempenho. Os dados devem estar agrupados por cargo em comissão, carreira, Função Gratificada, Gratificação temporária estratégica e área do servidor.
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.345	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que apresente os totais numéricos, despesa (soma de remuneração bruta e encargos patronais) e respectivos percentuais de servidores cedidos e afastados para outras atividades (exercício de mandato eletivo, licença para estágio militar, estudo ou missão fora do país, disposições e adjunções, com ônus e sem ônus para o órgão de origem do servidor). Os dados devem estar agrupados por órgão, área, cargo em comissão, carreira, Função Gratificada, Gratificação temporária estratégica, unidade administrativa e cidade de lotação do servidor.
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.346	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que apresente os valores dos benefícios previdenciários concedidos por órgão pagador (dotação), tipo de vínculo do servidor com o Estado, mês, ano e tipo do benefício e fundo responsável pelo pagamento (Fundo Financeiro de Previdência - FUNFIP ou Fundo de Previdência do Estado de Minas Gerais - FUNPEMG).
Grupo Informação Gerencial	F.GRH.347	O SIGRH deve permitir a geração de relatório que contenha os valores numéricos e percentuais dos pagamentos efetuados em folha por motivo de ordem judicial ou por motivo de gratificação por desempenho do servidor, agrupados por verba, carreira, cargo (inclusive em comissão) e natureza da verba de pagamento.
Grupo Ingresso	F.GRH.348	O SIGRH deve gerar e atribuir automaticamente um número de matrícula a servidor ingressando pela primeira vez no Estado. Esse número deve ser gerado conforme parametrização definida previamente no sistema que levará em consideração os padrões de identificação do Estado.
Grupo Ingresso	F.GRH.349	O SIGRH deve manter histórico dos resultados de examens médicos efetuados pelo servidor junto à equipe de perícias médicas do Estado. Nesse histórico devem constar o dados dos peritos, o resultado do exame, datas de execução e motivação dos exames, bem como os dados do servidor (nome, idade, sexo, cargo, órgão de lotação) .

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Ingresso	F.GRH.350	O SIGRH deve permitir a emissão da lista de exames médicos necessários para realização por candidato aprovado em processo de seleção, via portal na Internet. O candidato aprovado deverá poder acessar, por meio de usuário e senha a funcionalidade de emissão da lista de exames, que deverá ser gerada com registro eletrônico de identificação de médico do grupo de perícias médicas do Estado, para fins de autenticação.
Grupo Ingresso	F.GRH.351	O SIGRH deve permitir a emissão dos seguintes documentos: correspondência de notificação a candidatos sobre procedimentos e aprovação em processo de seleção, requerimento de reclassificação em processo de seleção, termo de compromisso de estágio, solicitação de prorrogação de posse, boletim de funções e atividades, termo de posse e termo de comunicação de início de exercício.
Grupo Ingresso	F.GRH.352	O SIGRH deve permitir a escolha das opções (crachá, login para acesso) que o servidor que está sendo admitido deverá receber, possibitando informar ao setor responsável para o providenciamento dos mesmos.
Grupo Ingresso	F.GRH.353	O SIGRH deve permitir a formação do cadastro de pessoas com todos dados pessoais e funcionais básicos para ingresso, sendo ele o número de matrícula, CPF, nome, RG, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, filiação, grau de instrução, estado civil, CTPS, PIS / PASEP, dependentes, endereço, telefones, tipo sanguíneo, fator RH, título de eleitor, foto, CNH, endereço eletrônico, situação militar, domicílio bancário, raça, cor, renda familiar, cargo, função / especialidade, lotação e horário de trabalho.
Grupo Ingresso	F.GRH.354	O SIGRH deve permitir a geração de relatório da lista de candidatos aprovados em concurso público, ordenado conforme regras de classificação previamente cadastradas no sistema. A lista deve conter o nome do candidato, o cargo para o qual ele foi aprovado e sua posição geral.
Grupo Ingresso	F.GRH.355	O SIGRH deve permitir a parametrização das regras a serem validadas para decidir se um candidato em processo de admissão no estado deverá passar por exames pré-admissionais junto à equipe de perícias médicas do Estado.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Ingresso	F.GRH.356	O SIGRH deve permitir a reintegração de servidor que tenha sido desligado do estado, a critério do usuário de RH responsável pela admissão, de forma a aproveitar as informações existentes relacionadas ao servidor. O SIGRH também deve permitir que a contagem de tempo de serviço e os benefícios percebidos pelo servidor possam ser retomados e corrigidos desde a data de desligamento do servidor, nos casos pertinentes. Devem ser feitas as devidas traduções de cargos, benefícios e descontos daqueles que existiam à época do desligamento (e que não mais existem) para aqueles que atualmente os substituem.
Grupo Ingresso	F.GRH.357	O SIGRH deve permitir a verificação automática dos equipamentos necessários para exercício da função no momento em que o servidor estiver sendo admitido no sistema. Essa verificação deverá se basear no grupo de equipamentos e materiais de trabalho cadastrados para o cargo sendo empossado e então exibir quais são esses equipamentos e materiais.
Grupo Ingresso	F.GRH.358	O SIGRH deve permitir a visualização da lista de todos os servidores que tenham sido nomeados em um período de referência (de - até) , seja para cargos efetivos ou comissionados. A lista deve conter a matrícula, o nome, o órgão de lotação, o cargo de nomeação, a data de nomeação e a data de admissão.
Grupo Ingresso	F.GRH.359	O SIGRH deve permitir integração com processos / informações oriundas dos concursos públicos cadastrados, permitindo que as informações cadastrais dos candidatos utilizadas na realização dos concursos públicos, sejam utilizadas no momento da nomeação.
Grupo Ingresso	F.GRH.360	O SIGRH deve permitir o agendamento de datas para empossamento, início do exercício e exames médicos.
Grupo Ingresso	F.GRH.361	O SIGRH deve permitir o cadastro de dados básicos a serem utilizados pelo sistema para fins de ingresso de servidor. Esses dados são: tipos de grau de instrução, tipos de documento de identidade, órgãos expedidores de documentos de identidade, bancos e agências bancárias (nome, código, endereço e telefone de contato), tipos de vínculo do servidor com o estado, tipos de categoria funcional às quais um servidor pode ser vinculado, tipos de gratificações existentes, escolas conveniadas para estágio (código, nome, endereço e telefone de contato) e seguradoras conveniadas (código, nome, tipo de serviço prestado e telefone de contato).

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Ingresso	F.GRH.362	O SIGRH deve permitir o controle de vagas por natureza (efetivo, comissão ampla, comissão interna, contrato temporário, designado), incluíndo critérios específicos de restrição e histórico (livres, reservadas, ocupadas, transformadas, extintas, criadas por determinação judicial, reservadas para concurso, relotadas, reservadas judicialmente e extinguíveis pela vacância), bem como a vinculação / desvinculação de servidores admitidos às mesmas.
Grupo Ingresso	F.GRH.363	O SIGRH deve permitir o controle do número de nomeações de servidores, respeitando a classificação do mesmo em processo seletivo, considerando o percentual de vagas para deficientes, número de vagas existentes para o cargo, autorização do executivo, determinações judiciais e os prazos previamente cadastrados no sistema para conclusão da nomeação.
Grupo Ingresso	F.GRH.364	O SIGRH deve permitir o registro dos prazos de duração dos contratos que forem firmados com estagiários e servidores admitidos por meio de contratos administrativos, designações, de forma que não seja possível admitir estagiário ou servidor contratado ou designado cujos prazos de contrato não atendam aos registros criados previamente.
Grupo Ingresso	F.GRH.365	O SIGRH deve permitir o registro dos prazos legais para posse de servidor bem como para entrada de recursos contra processo de seleção, de forma que não seja possível concluir a posse fora do prazo (considerando-se aqui a prorrogração autorizada para tal).
Grupo Ingresso	F.GRH.366	O SIGRH deve permitir que o cidadão ingressando no Estado possa optar por incluir tempo de serviço em outras instituições públicas e privadas para fins de contagem de tempo, após conclusão do processo específico de averbação de tempo executado pelo RH.
Grupo Ingresso	F.GRH.367	O SIGRH deve permitir, no momento da admissão e de movimentação do servidor a vinculação do mesmo ao cargo para o qual ele esteja sendo admitido e à respectiva posição desse cargo na estrutura organizacional do Estado, previamente cadastrada no sistema.
Grupo Ingresso	F.GRH.368	O SIGRH deve possibilitar o registro, controle e vizualização de informações relativas à verificação de licitude de acúmulo de cargos, recursos interpostos e opção de cargos realizada pelo servidor.
Grupo Ingresso	F.GRH.369	O SIGRH deve possuir histórico de passagens do servidor pelo Estado de forma que seja possível, no momento de efetuar nova admissão do mesmo, identificar se há alguma restrição no passado, registrada no sistema, que impeça a conclusão dessa admissão.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Ingresso	F.GRH.370	O SIGRH não deve permitir o cadastro duplicado de um mesmo servidor, usando para isso seu CPF como item identificador. As tentaivas de cadastro duplicado devem ser impedidas e o usuário do RH informado.
Grupo Legislação	F.GRH.371	O SIGRH deve permitir o cadastro de itens de legislação e regulamentação de procedimentos (leis, decretos, resoluções, portarias e instruções normativas) relacionando o grupo de servidores que são afetados.
Grupo Licença	F.GRH.372	O SIGRH deve permitir a parametrização de regra que identifique quando o período de 30 dias de licença para tratamento de saúde de familiar forem utilizados pelo servidor, de forma que sejam computadas as devidas faltas (a contar do 31º dia) e os devidos descontos nos vencimentos desse servidor.
Grupo Licença Médica	F.GRH.373	O SIGRH deve permitir a consulta de licenças concedidas pelos seguintes campos: licenças concedidas, tipo de licença, dados do servidor associado (matrícula, nome, código de lotação, função, sexo, idade, tempo de serviço no Governo de Minas Gerais), patologias relacionadas com seu CID e indicação de relação com o trabalho, número dias concedidos, tipo de alta, existência e resultado de reconsideração e recurso (agrupados por médico que realizou a perícia), local onde se realizou a perícia e relação com licenças de curta duração concedidas pelo gerente imediato.
Grupo Licença Médica	F.GRH.374	O SIGRH deve permitir a consulta do cálculo da taxa de absenteísmo (ausência no trabalho do servidor) e do número médio de licenças concedidas (por órgão de lotação dos servidores e por função executada).
Grupo Licença Médica	F.GRH.375	O SIGRH deve permitir a emissão de laudos e atestados que contendo dados que comprovem que o servidor tem direito à isenção do recolhimento do imposto de renda. O laudo deve conter o resumo do diagnóstico do perito que atestou o direito à isenção, bem como a identificação do servidor afetado e do perito responsável.
Grupo Licença Médica	F.GRH.376	O SIGRH deve permitir a parametrização de regras que permitam a identificação da necessidade de encaminhamento de servidor para continuidade do tratamento em saúde pelo INSS e para cálculo automático de acertos que devam ser efetuados, referentes a parcelas do vencimento do servidor que tenham sido pagas pelo Estado já em período de licença que deveria ser custeado pelo INSS.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Licença Médica	F.GRH.377	O SIGRH deve permitir a parametrização de regras que permitam a identificação da necessidade de execução de perícia médica presencial de um servidor afastado, baseando-se nos dias já cumpridos no afastamento, na natureza da doença diagnosticada na concessão do afastamento e na localidade de trabalho do servidor.
Grupo Licença Médica	F.GRH.378	O SIGRH deve permitir a visualização do cálculo do número de perícias médicas executadas por profissional da equipe de perícias e por equipe médica cadastrada.
Grupo Licença Médica	F.GRH.379	O SIGRH deve permitir o registro da ocorrência de acidentes de trabalho graves ou fatais, com emissão de alerta via sistema e por e-mail aos responsáveis pela tomada de ação. A mensagem contida no alerta, o tipo de evento que justifica o envio do alerta e o grupo de usuários que deverá recebê-lo deverá poder ser parametrizado no SIGRH.
Grupo Licença Médica	F.GRH.380	O SIGRH deve permitir o registro do histórico de licenças por motivo de saúde concedidas ao servidor, registrando-se minimamente a data de concessão, a duração e o servidor afetado (nome, matrícula e órgão de lotação).
Grupo Licença Médica	F.GRH.381	O SIGRH deve permitir que os atendentes administrativos e os médicos peritos possam preencher os formulários de atendimento ao servidor, contendo minimamente a identificação do servidor (nome, órgão de lotação, idade, sexo, queixa, função), dados sobre o tabagismo e consumo de álcool, dados sobre o uso de medicamentos e identificação do médico perito (registro profissional, nome e especialidade). Também deve ser possível associar essas fichas ao número do prontuário eletrônico cadastrado para o servidor.
Grupo Licença	F.GRH.382	O SIGRH deve permitir a paramatrização de regras que permitam verificar automaticamente, no momento da concessão de uma licença ou afastamento, se o servidor contemplado tem direito à concessão, baseando-se no cargo e no local de trabalho do servidor.
Grupo Licença	F.GRH.383	O SIGRH deve permitir a parametrização das regras de redução do pagamento do servidor, que não seja feito pelo INSS, afastado pelo Regime Geral de Previdência Social de forma que essa redução possa ocorrer automaticamente respeitando-se as regras parametrizadas.
Grupo Licença	F.GRH.384	O SIGRH deve permitir a parametrização das regras para afastamento de servidores que contribuam como Regime Geral de Previdência Social, de forma que seu pagamento possa ser suspenso (total ou parcialmente) na folha, caso ele seja devido ao INSS.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Licença	F.GRH.385	O SIGRH deve permitir a parametrização de regras para controle dos prazos máximos a serem dados para afastamento de servidores em contrato temporário com o Estado, de forma que o término do afastamento não possa exceder o limite previamente parametrizado nessas regras.
Grupo Licença	F.GRH.386	O SIGRH deve permitir a parametrização de regras para verificação automática da sobreposição de licenças e afastamento de forma que elas não ocorram, se não estiverem parametrizadas para tal.
Grupo Licença	F.GRH.387	O SIGRH deve permitir a prorrogação do prazo de licenças e afastamentos, através do registro e da atualização da data fim das mesmas.
Grupo Licença	F.GRH.388	O SIGRH deve permitir a simulação do impacto em folha de pagamento decorrente da conceção de uma ou mais licenças a um ou mais servidores. A simulação deve permitir informar quais e quantas licenças serão concedidas, por qual período e para quais servidores e então deve mostrar o comparativo entre a despensa com folha conhecida e a despesa esperada no caso da concessão das licenças.
Grupo Licença	F.GRH.389	O SIGRH deve permitir a visualização das licenças cadastradas, de forma que seja possível visualizá-las no total concedido e na média de concessão por servidor ou por órgão e visualizá-las no detalhe, uma a uma.
Grupo Licença	F.GRH.390	O SIGRH deve permitir o registro e a atualização de licenças e afastamentos publicados e concedidos a servidores, onde deve ser informado minimamente o servidor contemplado (matrícula, nome e órgão de lotaçao), o registro da publicação no órgão oficial do Estado, o tipo de licença / afastamento, a data início e a data fim previstas, a situação (deferido, indeferido, prorrogado, interrompido, finalizado ou tornado sem efeito). Deve haver integração com o processamento da folha e com a contagem de tempo de forma que ambos sejam ajustados conforme registro criado.
Grupo Licença	F.GRH.391	O SIGRH deve permitir que o servidor solicite via portal na Internet a concessão de uma licença. A solicitação deve ser direcionada ao usuário de RH que executará os processos devidos para verificação, validação e concessão da mesma.
Grupo Licença	F.GRH.392	O SIGRH deve possuir funcionalidade para envio automático de notificações (via e-mail e via portal na Internet) ao servidor e ao gestor imediato quando se aproximar o fim do período de afastamento. A periodicidade e o período a partir do qual a notificação de ser enviada, bem como o texto da notificação devem ser poder ser parametrizados previamente no sistema.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Licença	F.GRH.393	O SIGRH deve possuir integração entre os módulos de controle de frequência e os módulos de concessão de licenças e afastamento de forma que um afastamento ou licença concedida seja automaticamente registrados na frequência do servidor.
Grupo Movimentação	F.GRH.394	O SIGRH deve permitir a parametrização das regras que controlarão a moviementação de pessoal dentro de um órgão do estado e entre órgãos. Essas regras deverão ser aplicadas sempre que um processo de mudança do órgão do servidor for executado no sistema, mesmo que a mudança seja apenas temporária. A validação também deverá levar em conta se o servidor está indo para órgão foram da administração do Estado ou se ele está vindo de fora da administração do Estado.
Grupo Movimentação	F.GRH.395	O SIGRH deve permitir a verificação automática em processo de movimentação, com base nos critérios previamente definidos, da necessidade de utilização de equipamentos / materiais acessórios para o exercício da função, tais como EPI / EPC, bem como da necessidade de realização de exame médico de movimentação.
Grupo Movimentação	F.GRH.396	O SIGRH deve permitir o enquadramento em massa ou individual de servidores em carreiras, cargos, posições, níveis e graus, após revisões de estrutura organizacional do Estado cadastrada no sistema.
Grupo Movimentação	F.GRH.397	O SIGRH deve permitir que a situação funcional do servidor seja modificada quando ocorrerem movimentações de pessoal em que ele esteja envolvido. O valor possível para a nova situação funcional do servidor deverá ser selecionado em meio aos tipos de situação funcional previamente cadastradas no sistema.
Grupo Movimentação	F.GRH.398	O SIGRH deve permitir que o servidor solicite via portal na Internet a sua movimentação para um órgão em que haja vagas disponíveis. Na solicitação do servidor deve informar o órgão e o cargo desejado (selecionados em meio a uma lista carregada pelo sistema com os órgãos e respectivos cargos disponíveis) e uma justificativa para a mudança.
Grupo Movimentação	F.GRH.399	O SIGRH deve possibilitar a parametrização de regras para correlação de servidores com cargos, funções, posições, lotação e exercício (de forma temporária ou definitiva), possibilitando a atualização automática de benefícios / direitos pertinentes.
Grupo Movimentação	F.GRH.400	O SIGRH deve possuir funcionalidade que identifique, após a atualização dos dados cadastrais do servidor, a necessidade da execução de novo enquadramanento funcional do mesmo junto à estrutura organizacional do Estado, cadastrada no próprio sistema.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Movimentação	F.GRH.401	O SIGRH deve possuir funcionalidade que permita o envio automático de notificações (por e-mail e via portal na Internet) ao servidor informando que o processo de movimentação de pessoal em que ele esteve envolvido está finalizando. A notificação também deve ser enviada ao gestor imediato no órgão de origem e no órgão de destino (se o órgão estiver fora da administração do Estado, enviar apenas e-mail). A periodicidade do envio, o período a partir do qual ele deve ser iniciado e o texto da notificação deverão poder ser parametrizados previamente no sistema.
Grupo Movimentação	F.GRH.402	O SIGRH deve possuir funcionalidade que permita que a depesa do pagamento do servidor seja direcionada ao órgão de destino nos casos de movimentação de pessoal com ônus para o destino.
Grupo Ombudsman	F.GRH.403	O SIGRH deve permitir o registro dos dados básicos de fornecedores e parceiros do Governo de Minas Gerais no sistema. Deve ser possivel informar minimamente o CNPJ, o nome, o telefone de contato, o e-mail, o portal na Internet, área de atuação no mercado e o nome do contato no fornecedor / parceiro.
Grupo Pensão	F.GRH.404	O SIGRH deve manter o registro dos pensionistas vinculados a um servidor (vide F.GRH.410) mesmo que ele seja desligado do Estado. Devem ser mantidos, minimamente, os seguintes dados sobre o pensionista e sobre a sua relação com o servidor: nome, CPF, RG, sexo, data de nascimento, grau de parentesco, endereço, domicílio bancário, estado civil, tipo de invalidez, grau de escolaridade, dados do responsável e número e data do despacho judicial que determinou a pensão.
Grupo Pensão	F.GRH.405	O SIGRH deve permitir a consulta dos dados cadastrados para pensionistas. Essa consulta deve ser feita por meio de relatório gerado que apresente a lista de servidores que têm pensionistas associados, os dados de identificação de cada pensionista (nome, idade, sexo, cpf, RG, filiação) e a data de óbto no caso de falecimento do servidor ou de algum pensionista. O relatório deve permitir ordenação dos registros apresentados por cada coluna nele contida.
Grupo Pensão	F.GRH.406	O SIGRH deve permitir o cadastro e a vinculação de pensões especiais ao servidor ou pensionista de direito. No cadastro deve ser possível informar a fórmula de cálculo (que deve ser utilizada mensalmente no processamento da folha), o período de vigência da pensão e a data a partir da qual ela deverá ser paga retroativamente, se aplicável.
Grupo Pensão	F.GRH.407	O SIGRH deve permitir o cálculo do valor da pensão a ser paga caso o juíz que a determinou a estipular em termos de percentual da remuneração do servidor. Para isso será informado o servidor afetado e o percentual estipulado.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Pensão	F.GRH.408	O SIGRH deve possuir funcionalidade que ajuste os valores das pensões cadastradas sempre que ocorrer ajuste na remuneração do servidor (ex-servidor) ao qual a pensão esteja relacioanda.
Grupo Pensão	F.GRH.409	O SIGRH deve possuir funcionalidade que permita a execução do cálculo retroativo de valores a receber pelo pensionista, baseando-se na data de recebimento e nos valores determinados no cadastro da pensão no sistema.
Grupo Pensão Alimentícia	F.GRH.410	O SIGRH deve permitir o cadastro de pensões alimentícias, vinculando-as ao servidor que as custeará. No cadastro deve ser possível informar o nome, o CPF, o RG, o sexo, a data de nascimento, o grau de parentesco do servidor com o pensionista, o dados bancários (banco, agência, conta corrente e domicílio bancário), o endereço do servidor, seu estado civil, grau de escolaridade, o tipo de pensão (alimentícia) , os dados do responsável pelo pensionista (nome, enderenço, data de nascimento, cpf, rg, grau de parentesco) se aplicável e os dados do despacho judicial que determinou o pagamento da pensão (data, tribunal, número do processo e nome do juíz) se aplicável.
Grupo Pensão Alimentícia	F.GRH.411	O SIGRH deve possuir regra de consistência que impeça o cadastro de mais de uma pensão alimento para o mesmo par servidor / pensionista.
Grupo Pensão Alimentícia	F.GRH.412	O SIGRH deverá calcular os valores da Pensão em função do percentual/fração das verbas existentes, ou percentual/fração do salário mínimo, considerando a incidência ou não sobre o 13º salário , 1/3 de férias, prêmio de produtividade/risco saúde, horas extras,adicionais diversos em razão de local/condições de trabalho, ou possibilitar a inclusão de valores absolutos para estas, fazendo alusão ao período pelo qual as pensões terão validade.
Grupo Pensão Alimentícia	F.GRH.413	O SIGRH deverá manter o registro histórico de dados de pensionistas que podem desdobrar efeitos em outros módulos, sem se limitar ao Cálculo da Folha de Pagamento, Processamento do 13o salário, Férias, Prêmio por Produtividade, Risco Saúde, Horas extras, adicionais diversos em razão de local/condições de trabalho, Desligamento.
Grupo Pensão Alimentícia	F.GRH.414	O SIGRH deverá permitir a geração de relatórios contendo minimamente informações para consultas de dados de pensionistas cadastrados, bem como da relação de servidores com pensionistas vinculados.
Grupo Pensão Alimentícia	F.GRH.415	O SIGRH deverá registrar e controlar prazos e condições de concessão de benefícios decorrentes dos relacionamentos servidor/ dependente e servidor / pensionista.
Grupo Promoção à Saúde	F.GRH.416	O SIGRH deve fazer o armazenamento do histórico do cadastro e de alterações nos projetos de promoção à saude do servidor.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Promoção à Saúde	F.GRH.417	O SIGRH deve permitir a atualização dos registros de projetos de promoção à saúde do servidor previamente cadastrados, onde deve ser possível informar para as ações cadastradas o fato gerador, local de trabalho dos servidores afetados, a realização de eventos relacionados à ação (exames periódicos, avaliações ambientais e ações educativas), o tipo de ação (curso / palestra / seminários), a vinculação com outros projetos promoção à saúde , encaminhamentos propostos (orientação técnica, discussão com trabalhadores do local, negociação com gerencia local, negociação com gerente hierárquico superior, discussão com entidade de classe, interdição parcial ou total do local de trabalho, "outros" com a respectiva descrição), obrigatoriadade de execução da ação por questão legal (sim e não) e local onde a ação foi realizada.
Grupo Promoção à Saúde	F.GRH.418	O SIGRH deve permitir a geração de relatório estatístico dos projetos de promoção à saúde do servidor contendo, minimamente, a quantidade de projetos executados, a quantidade de pessoas envolvidas, a quantidade de projetos por localidade, a quantidade de pessoas envolvidas por localidade, e quantidade de ações cadastradas por projeto e localidade.
Grupo Promoção à Saúde	F.GRH.419	O SIGRH deve permitir a geração de relatórios contendo os projetos de promoção à saúde do servidor cadastrados. Deve ser possível visualizar o nome do projeto, a sua descrição e os dados das ações vinculadas.
Grupo Promoção à Saúde	F.GRH.420	O SIGRH deve permitir a geração de relatórios que contenham, minimamente, a taxa de realização das ações de promoção da saúde , o número de servidores atingidos e as ações que tenham sido executadas para aplicação de cursos e palestras, informando se a ação foi aplicada por questão de obrigação legal (conforme informado no cadastro da ação).
Grupo Promoção à Saúde	F.GRH.421	O SIGRH deve permitir a realização e a consulta do resultado do cálculo do número de ações de promoção à saúde do servidor planejadas em função da quantidade de ações realizadas.
Grupo Promoção à Saúde	F.GRH.422	O SIGRH deve permitir o cadastro dos projetos de promoção à saúde do servidor. Deve ser possível informar o nome, a descrição do projeto e as ações esperadas.
Grupo Promoção à Saúde	F.GRH.423	O SIGRH deve permitir o registro de avaliações das ações de promoção à saúde do servidor executada. No registro deve ser possível informar a avaliação dada e dados para contato do responsável pelo local de trabalho onde a avaliação foi aplicada (nome, unidade de lotação, telefone, ramal e e-mail).
Grupo Promoção à Saúde	F.GRH.424	O SIGRH dever permitir a atualização dos projetos de promoção à saúde do servidor para inclusão de profissionais ou grupos de profissionais que atuarão no projeto. No cadastro dos grupos, deve ser possível informar um nome para o grupo.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Quadro de Pessoal	F.GRH.425	O SIGRH deve permitir a emissão dos documentos de renovação de estágio, basenado-se nos dados do estagiário selecionado selecionado em filtro.
Grupo Quadro de Pessoal	F.GRH.426	O SIGRH deve permitir a visualização das contratações (de servidores) a vencer, vencidos e rescindidos antes do tempo.
Grupo Quadro de Pessoal	F.GRH.427	O SIGRH deve permitir extração de relatório que contenha para cada cargo / função e respectiva estrutura organizacional, o quantitativo do quadro de pessoal base (legal / autorizado), quadro de pessoal real (ocupado) e número de vagas disponíveis, reservadas, transformadas, extintas, criadas por determinação judicial, reservadas para concurso, relotadas, reservadas e extinguíveis pela vacância.
Grupo Quadro de Pessoal	F.GRH.428	O SIGRH deve permitir geração de relatório que exiba o registro das seguintes movimentações de pessoal: entrada, saída, vacância, transformação de cargo, transferência e extinção, registrando a descrição da legislação que autoriza tal movimentação.
Grupo Quadro de Pessoal	F.GRH.429	O SIGRH deve permitir o registro de quando um servidor de uma unidade funcional do Governo de Minas Gerais atuar em outras unidades funcionais ou órgãos externos ao Estado (órgãos de prefeituras, da união, de outros estados ou do Ditrito Federal).
Grupo Quadro de Pessoal	F.GRH.430	O SIGRH deve possibilitar o cálculo simulado ou definitivo de vagas que seriam liberadas nos quadros do Estado por processo de cessação de exercício, contemplando os seguintes casos: aposentadorias, dispensa, demissão e término de contrato de estágio, individuais ou coletivos, com respectivo impacto na folha de pagamento. A simulação deve permitir determinação de um período de tempo (de - até) durante o qual as vagas estariam liberadas.
Grupo Quadro de Pessoal	F.GRH.431	O SIGRH deve possuir interface com o sistema que determina o orçamento de pessoal, de forma a considerar e alocar os investimentos em mão-de-obra, de acordo com tal informação.
Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso	F.GRH.432	O SIGRH deve emitir certidão de reprovação em processo de seleção do Governo de Minas Gerais, em modelo próprio definido no sistema, contendo dados do candidato registrado como reprovado.
Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso	F.GRH.433	O SIGRH deve emitir lista de informações de contato de candidatos, incluindo minimamente os seguintes dados: endereço completo, telefone, e-mail e CPF.
Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso	F.GRH.434	O SIGRH deve emitir relatórios com vagas em aberto, vagas preenchidas, tempo de preenchimento, por tipo de recrutamento, monitorando minimamente os seguintes tipos de provimento: concurso público, processo seletivo simplificado.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso	F.GRH.435	O SIGRH deve emitir relatórios contendo processos seletivos em andamento, quantos candidatos participam do processo e em qual fase estão.
Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso	F.GRH.436	O SIGRH deve minimamente fornecer informações sobre o número de vagas que estão sendo providas, o número e o tipo de processos de recrutamento em andamento, os órgãos ou localidades com processos de recrutamento e seleção em andamento, individualizadas ou integradas no âmbito das unidades administrativas do Governo de Minas.
Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso	F.GRH.437	O SIGRH deve permitir a carga de arquivo com resultados do concurso, gerado por Instituição Executora e revisão da classificação através de critérios cadastrados para cada concurso.
Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso	F.GRH.438	O SIGRH deve permitir a emissão da certidão de aprovação emitida ao candidato aprovado constando classificação, cargo, especialidade, edital, validade do concurso e outras informações, com formatação livre pelo usuário, ou ainda por correio eletrônico (e-mail), ou ainda para emissão nas unidades funcionais do Governo de Minas Gerais responsáveis por recrutamento e seleção.
Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso	F.GRH.439	O SIGRH deve permitir a exportação dos dados cadastrais de concursos para arquivo em formato PDF para envio para publicação na Imprensa Oficial do Estado.
Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso	F.GRH.440	O SIGRH deve permitir a inscrição on-line para estágio e cadastro de candidatos. No ato da inscrição o estagiário / candidato deverá poder informar nome e endereço completos, idade, filiação, cpf, rg, instituição de ensino onde esteja matriculado, período em que se encontra no curso, nome do curso, previsão de conclusão e turno.
Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso	F.GRH.441	O SIGRH deve permitir abertura de vagas para recrutamento, considerando que o número da vaga já deve ter sido aprovado, (de acordo com um fluxo de aprovações, previamente determinado). A vaga só poderá ser aberta, após as informações de Centro de Custo e localização na estrutura organizacional terem sido devidamente preenchidas.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso	F.GRH.442	O SIGRH deve permitir consulta e estatísticas sobre o andamento de todo o processo de seleção por forma de seleção, por candidatos inscritos, classificados, candidatos encaminhados para exames médicos, candidatos aptos a tomar posse, candidatos aptos a tomar posse que não compareceram e com prazos vencidos ou a vencer, candidatos aptos ao início de exercício nas unidades funcionais do Governo de Minas Gerais que não compareceram ou cuja informação não foi alimentada e com prazos vencidos ou a vencer, deve ser possível a consulta de candidatos nomeados, distinguindo os nomeados judicialmente, candidatos que tiveram a nomeação tornada sem efeito, separando por motivo (sem posse, sem exercício, sem aptidão, sem requisitos do edital). Deve ser possível realizar a consulta por ordens distintas de classificação, a informação deve estar disponível na Web ou através de relatórios.
Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso	F.GRH.443	O SIGRH deve permitir integração do cadastro de todos os dados de candidatos aprovados com o banco de conhecimentos, habilidades e atitudes.
Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso	F.GRH.444	O SIGRH deve permitir minimamente cadastrar entidades prestadoras de serviços na realização de concursos, incluindo seu histórico de atuação. O cadastro deve permitir informar o nome, o CNPJ, o endereço, o telefone e o e-mail de contato e uma nota de avaliação do serviço prestado.
Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso	F.GRH.445	O SIGRH deve permitir o cadastro das fases do concurso (criação/abertura, inscrição/localização de talentos, seleção/classificação e resultado/aprovação final), o registro das autorizações necessárias para a execução de cada uma e o acompanhamento da execução dessas fases registrando as datas de execução.
Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso	F.GRH.446	O SIGRH deve permitir o cadastro dos dados de um concurso a ser executado. Esse cadastro deve permitir a informação da forma de seleção, unidade funcional do Governo de Minas Gerais solicitante, número de vagas, cargos e especialidades ofertadas, locais de realização, datas de realização, de publicação no diário oficial, de divulgação de resultados, de publicação da lista de aprovados e da entrega de títulos, número edital, tipos de prova, distribuição de vagas por área do conhecimento e por localidade de execução das provas, regras de desempate, lista dos componentes da comissão organizadora, critérios de eliminação (corte) de candidatos, tipos de exame médico necessários por cargo ofertado, títulos mínimos necessários a serem apresentados pelo candidato.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso	F.GRH.447	O SIGRH deve permitir o cadastro e o controle cadastral de candidatos classificados (inclusive servidores) com registro mínimo de dados pessoais (inclusive de dependentes), endereço, telefone, e-mail, classificação, títulos apresentados, grau de deficiência, dados sobre recursos e reconsiderações, dados de cargo de inscrição, dados de documentações necessárias.
Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso	F.GRH.448	O SIGRH deve permitir o registro das datas de prescrição e validade de concursos previamente cadastrados, bem como o registro da prorrogação dessas datas.
Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso	F.GRH.449	O SIGRH deve permitir o registro das notas obtidas por cada canditado no concurso, bem como da ordem de classificação e dos recursos recebidos e das ações executadas por motivo de deliberações da comissão organizadora ou por motivo de ações judiciais.
Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso	F.GRH.450	O SIGRH deve permitir o registro dos seguintes indicadores de concursos: taxa de preenchimento; número de aprovados por vaga; e tempo de permanência em exercício dos aprovados após admissão.
Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso	F.GRH.451	O SIGRH deve permitir a especificação e reserva de vagas para concurso público para preenchimento exclusivo por pessoas portadoras de necessidades especiais, através da apresentação de laudo do exame médico admissional, bem como para atender demandas judiciais específicas, através da apresentação de documentação específica exigida.
Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso	F.GRH.452	O SIGRH deve possibilitar a inscrição on-line para cidadãos que desejarem ocupar vaga aberta para contratos administrativos. No ato da inscrição o cidadão deverá poder informar nome e endereço completos, idade, filiação, cpf, rg e formação, além de anexar o currículo.
Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso	F.GRH.453	O SIGRH deve possibilitar minimamente o envio de mensagens, já padronizadas no sistema (com possibilidade de edição), para o e-mail cadastrado do candidato.
Grupo Recuperação / Reabilitação do servidor	F.GRH.454	O SIGRH deve permitir a verificação dos servidores que deverão ser convocados para execução de exame pericial periódico.
Grupo Recuperação / Reabilitação do servidor	F.GRH.455	O SIGRH deve permitir o registro de eventos relacionados a procedimentos de reabilitação de servidor, permitindo minimamente o registro do tipo do evento, data de ocorrência, servidor afetado (matrícula, nome e função), e peritos envolvidos (registro profissional, nome e especialidade).

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Recuperação / Reabilitação do servidor	F.GRH.456	O SIGRH deve registrar e permitir a consulta do histórico de laudos emitidos e atendimentos efetuados para um servidor. O histórico deve conter minimamente a data de emissão / atendimento, o perito responsável (registro profissional ou matrícula, nome e especialidade) e o servidor afetado (matrículo, função, nome).
Grupo Recuperação / Reabilitação do servidor	F.GRH.457	O SIGRH deve registrar e permitir a consulta do histórico de laudos emitidos e atendimentos efetuados por um profissional da saúde e pelas equipes de perícias médicas. O histórico deve conter minimamente a data de emissão / atendimento, o perito responsável (registro profissional ou matrícula, nome e especialidade) e o nome da equipe responsável se aplicável.
Grupo Relatórios	F.GRH.458	O SIGRH deve permitir a extração mensal de arquivos de dados que possam ser abertos e manipulados em planilhas eletrônicas, contendo os dados financeiros, funcionais e pessoais registrados no sistema.
Grupo requisitos técnicos	F.GRH.459	O SIGRH deve possuir interface tipo Web, sem necessidade de instalação de plug-ins na máquina do usuário.
Grupo Portal	F.PRT.001	O SIGRH deve possuir portal com interface gráfica do tipo "janelas" (interfaces gráficas, normalmente retangulares, organizáveis em uma área de trabalho, contendo objetos que permitam interações com o sistema), para acesso às FERRAMENTAS que compõe o sistema.
Grupo Portal	F.PRT.002	O SIGRH deve permitir personalizar o portal (incluindo o conteúdo acessado) por perfil de usuário.
Grupo Portal	F.PRT.003	O SIGRH deve permitir, em seu portal, publicação automática (por usuários com autorização para tal) de informação.
Grupo Portal	F.PRT.004	O SIGRH deve permitir, em seu portal, autenticação de usuários por senha e métodos biométricos.
Grupo Portal	F.PRT.005	O SIGRH deve permitir, em seu portal, publicação de informações pelos usuários (com autorização para fazer publicações).
Grupo Portal	F.PRT.006	O SIGRH deve possuir, em seu portal, integração com calendário e agenda corporativa do MS Outlook.
Grupo Portal	F.PRT.007	O SIGRH deve guardar o histórico de interações no PORTAL.
Grupo Portal	F.PRT.008	O PORTAL deve permitir a customização, por perfil, dos elementos do portal (tarefas, notícias, enquetes, NEWSLETTERS).
Grupo Portal	F.PRT.009	O PORTAL deve permitir a customização, por comunidade, dos elementos do portal (tarefas, notícias, enquetes, NEWSLETTERS).
Grupo Portal	F.PRT.010	O PORTAL deve permitir integração com tecnologia RSS.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Portal	F.PRT.011	O SIGRH deve permitir integração (via serviço e link http, no mínimo) com sites internos e externos.
Grupo Portal	F.PRT.012	O SIGRH deve ter a funcionalidade de busca no conteúdo dos portais.
Grupo Portal	F.PRT.013	O PORTAL deve ter a funcionalidade que permita geração e monitoramento de estatísticas (pelo menos, contagem de acessos por período de tempo, contagem de acessos por perfil de usuário, máximo e mínimo de acessos simultâneos) dos portais.
Grupo Portal	F.PRT.014	O PORTAL deve suportar a instalação de PORTLETS baseados em JEE 5 e JSE 5 (e nas versões mais recentes dessas tecnologias).
Grupo Portal	F.PRT.015	O PORTAL deve suportar a criação e implementação de PORTLETS utilizando a especificação JSR-168 e JSR-286 (Portlet Specification).
Grupo Portal	F.PRT.016	O SIGRH deve permitir personalizar o portal por PORTLETS (considerando apenas o conceito de PORTLETS como elementos do portal).
Grupo Portal	F.PRT.017	O PORTAL, e os PORTLETS nele instalados, deve implementar o padrão JSF (Java Server Faces), na versão 1.2 e superiores.
Grupo Portal	F.PRT.018	O PORTAL deve suportar a linguagem de marcação HTML (incluindo, mas não restrito a, HTML5).
Grupo Portal	F.PRT.019	O PORTAL deve suportar a linguagem de marcação xHTML.
Grupo Portal	F.PRT.020	O PORTAL deve suportar a linguagem de marcação WML.
Grupo Portal	F.PRT.021	O PORTAL deve suportar a linguagem de marcação cHTML.
Grupo Portal	F.PRT.022	O PORTAL deve suportar a criação de múltiplos sites/portais virtuais, sem a necessidade de instalação de outro ambiente de portal.
Grupo Portal	F.PRT.023	O PORTAL deve suportar a definição de portal virtual utilizando Diretórios de LDAPs distintos.
Grupo Portal	F.PRT.024	O SIGRH deve realizar comunicação segura entre os diferentes componentes e com a estação de trabalho do usuário usando padrões de criptografia e protocolos de segurança, ambos não proprietários (Ex. SSL e SSH). Para o caso de servidores que compartilham o mesmo ambiente, esta comunicação segura será opcional.
Grupo Portal	F.PRT.025	O PORTAL deve implementar a funcionalidade de compartilhamento e reuso de PORTLETS entre os diferentes sítios/portais hospedados na solução, sem necessidade de duplicação do objeto. Essa funcionalidade deve alertar caso os PORTLETS sejam implementados em sítios/portais com níveis de

Grupo	Cód. ID	Requisito
		segurança diferentes.
Grupo Portal	F.PRT.026	O PORTAL deve permitir o gerenciamento de links, de forma a controlar quando conteúdos são movidos ou apagados, evitando a ocorrência de links quebrados.
Grupo Portal	F.PRT.027	O SIGRH deve permitir o gerenciamento descentralizado, de modo que diferentes áreas administrem de maneira totalmente independente seus sítios/portais.
Grupo Portal	F.PRT.028	O SIGRH deve suportar, em seu portal, os recurso de acessibilidade dos navegadores (no mínimo fontes grandes, alto contraste e navegação por teclado).
Grupo Portal	F.PRT.029	O SIGRH deve possuir, em seu portal, recursos de acessibilidade para ajudar usuários com deficiência física (no mínimo mobilidade restrita ou visão limitada).
Grupo Portal	F.PRT.030	O PORTAL deve permitir edição e administração de FAQs (Questões Frequentemente Requeridas) por assunto.

5.1.2.2 SOLUÇÃO DE APOIO DE MODELAGEM E EXECUÇÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS (SMEPN)

Tabela 7 – Requisitos funcionais do SMEPN

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.001	A SMEPN deve possuir ferramenta gráfica para desenhar WORKFLOWS/telas.
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.002	A SMEPN deve oferecer interface nativa entre o WORKFLOW e ferramentas de e-mail (compatível, no mínimo, com SMTP e Exchange server).
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.003	A SMEPN deve possuir funcionalidade para efetuar o redirecionamento de atividades.
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.004	A SMEPN deve permitir o controle de processos através de aprovações competentes, definidas por níveis de alçadas parametrizadas.
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.005	A SMEPN deve permitir que entidades externas ao governo (como servidores, aposentados, pensionistas ou outras parte interessadas) possam fazer parte do escopo das atividades do WORKFLOW.
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.006	A SMEPN deve permitir a confecção e envio de documentos utilizando-se de um WORKFLOW.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.007	A SMEPN deve permitir a integração com transações de negócio.
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.008	A SMEPN deve possuir conectores para integração com transações de negócio (no mínimo, web services, JDBC, CORBA e EJB).
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.009	A SMEPN deve permitir integração com componentes de negócio e funcionalidades do SIGRH, utilizando o padrão de arquitetura SOA.
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.010	A SMEPN deve possuir integração com as principais ferramentas de workflow do mercado (no mínimo, ARIS Busisness Process Analysis, IBM BPM, Oracle Process Accelerators e BizAgi).
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.011	A SMEPN deve permitir o envio de alertas e avisos, no mínimo, via e-mail ou mensageria da própria ferramenta.
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.012	A SMEPN deve possuir recursos de desvio de atividades depois de um certo prazo.
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.013	A SMEPN deve permitir WORKFLOWS paralelos.
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.014	A SMEPN deve permitir a segregação de funções (por exemplo: quem solicita não aprova), para pessoas que podem executar as duas atividades.
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.015	A SMEPN deve permitir o controles de publicação de novas versões de WORKFLOWS.
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.016	A SMEPN deve possuir trilha de auditoria para as atividades executadas, considerando o usuário que executou e a data/hora da execução.
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.017	A SMEPN deve possuir funcionalidade para distribuição de tarefas (automática e manual).
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.018	A SMEPN deve possuir funcionalidade de redistribuição de tarefas e envio de aprovações ad-hoc.
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.019	A SMEPN não deve limitar o número de WORKFLOWS a serem criados e nem o número de instâncias abertas para um mesmo WORKFLOW.
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.020	A SMEPN deve permitir a anexação de múltiplos documentos a um fluxo, através de integração nativa com as principais ferramentas de ECM do mercado (no mínimo, Alfresco Document Management, IBM ECM, Oracle ECM Suite, Microsoft SharePoint Foundation e OpenText).
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.021	A SMEPN deve permitir a atribuição de permissões de acesso no nível de granularidade de objetos (documentos e WORKFLOWS).

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.022	A SMEPN deve ser customizável, abrangendo: • Definição de regras de negócio para a retirada e transferência de itens da fila de tarefas de usuários; • Definição de regras de negócio para inicio automático de WORKFLOWS; • Definição de regras para tratamento das situações de exceção; • Criação e definição de tipos de tarefas.
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.023	A SMEPN deve permitir o controle de versão dos mapas de WORKFLOWS (agrupamento de um ou mais WORKFLOWS).
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.024	A SMEPN deve possuir funcionalidade que permita publicar WORKFLOWS como componentes Web Services para serem acessados por aplicações externas (UDDI).
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.025	A SMEPN deve permitir roteamento com base em campos de formulários criados, em metadados de documentos do WORKFLOW e em eventos.
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.026	A SMEPN deve suportar documentos assinados digitalmente.
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.027	A SMEPN deve permitir iniciar um WORKFLOW automaticamente, através de regras de negócio e triggers de outras ferramentas do SIGRH.
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.028	O SMEPN deve possuir funcionalidade de simulação que permita avaliar os WORKFLOWS, pelo menos, em relação a tempo e recursos.
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.029	A SMEPN deve ser compatível e permitir integração com todas FERRAMENTAS da SOLUÇÃO.
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.030	A SMEPN deve permitir a verificação de pendências, atrasos na execução, tempo de resposta e histórico de atualização e execução dos fluxos de processos de trabalhado cadastrados.
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.031	A SMEPN deve permitir anexar arquivos nos formatos pdf, txt, doc, docx, xls, odt, png e jpeg ao longo da execução das etapas dos procesoss de trabalho cadastrados. Também deve ser possível consultar os arquivos cadastrados, sempre mantendo-se a associação dos mesmoes com as etapas do processo relacionado.
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.032	A SMEPN deve permitir o acompanhamento dos fluxos de processo de trabalho cadastrados, com possibilidade de aprovação, rejeição, encaminhamento, registro de anotações, uso de formulários e com possibilidade de identificação do usuário do sistema responsável pela execução de cada etapa do fluxo.
Grupo Fluxo de Trabalho	F.FLX.033	A SMEPN deve permitir o cadastro, a atualização e a consulta dos fluxos dos processos de trabalho da gestão recursos humanos, onde deve ser possível informar minimamente o nome e a descrição do processo, os responsáveis por sua execução, as entradas e saídas esperadas e as tarefas agrupadas por atividades e por etapas.

5.1.2.3 SOLUÇÃO DE APOIO DE INTEGRAÇÃO DE DADOS E SISTEMAS (SIDS)

Os requisitos relativos à solução de apoio de integração de dados e sistemas estão contidos no Grupo Integração do item 5.1. O SIDS terá a função de criar a camada de comunicação e integração da SOLUÇÃO com demais sistemas CORPORATIVOS do Estado.

5.1.2.4 SOLUÇÃO DE APOIO DE EXTRAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, CARGA E QUALIDADE DE DADOS (SEQD)

Tabela 8 – Requisitos Funcionais da SEQD

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo agendamento	F.QSD.001	A SEQD deve integrar-se a ferramentas de agendamento de mercado (no mínimo Control-M, Crontab e Agendador de Tarefas do Windows), via chamada de linha de comando ou Web Services, com o objetivo de possibilitar execuções programadas de pacotes.
Grupo conexão a bancos de dados	F.QSD.002	A SEQD deve permitir conexão com o DB2 de maneira transparente para os usuários nomeados da SEQD, sem necessidade de utilização de software adicional à SEQD.
Grupo conexão a bancos de dados	F.QSD.003	A SEQD deve Permitir o uso transparente da conexão com o DB2, de forma que não exija conhecimento de linguagem SQL, mas que seja parametrizável para que usuários nomeados da SEQD com esse conhecimento possam fazer ajustes finos livremente.
Grupo enriquecimento	F.QSD.004	A SEQD deve identificar registros duplicados e permitir sua validação manual com o registro efetivo do usuário nomeado da SEQD responsável pela operação.
Grupo enriquecimento	F.QSD.005	A SEQD deve indicar possíveis complementações de dados faltantes a partir de correlações com bases auxiliares a partir de critérios pré-definidos. Por exemplo: Código de Endereçamento Postal (CEP) a partir de endereço.
Grupo enriquecimento	F.QSD.006	A SEQD deve ter sua base de endereçamento atualizada periodicamente durante o período de validade do suporte, sem necessidade de recompra a cada atualização.
Grupo ETL	F.QSD.007	A SEQD deve permitir o desenvolvimento dos pacotes via interface gráfica e sem necessidade de manipulação, compilação ou geração de códigos por parte dos usuários nomeados da SEQD. As regras de negócio/transformação relacionadas a estes pacotes devem ser armazenadas em repositório de metadados.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo ETL	F.QSD.008	A SEQD deve permitir o desenvolvimento de regras de transformação que combinem dados de múltiplas origens (o número de origens não pode ser limitado por software, mas pode ser limitado por capacidade de processamento), considerando que as origens dos dados são compatíveis com a SEQD e seus componentes já instalados. As combinações devem ocorrer de forma transparente, sem que seja necessária a criação de áreas intermediárias por usuários nomeados do SEQD.
Grupo ETL	F.QSD.009	A SEQD deve fornecer opção de depuração dos pacotes de forma gráfica, utilizando a mesma interface em que os pacotes foram desenvolvidos.
Grupo ETL	F.QSD.010	A SEQD deve possuir uma interface configurável, que permita que cada usuário nomeado da SEQD a modifique com, no mínimo, as funcionalidades de funções prediletas, customização de menus e toolbars, com o objetivo de proporcionar maior conforto ao trabalhar.
Grupo ETL	F.QSD.011	A SEQD deve permitir a criação de funções customizadas por meio de script ou linguagens de programação, como Java ou .NET.
Grupo ETL	F.QSD.012	A SEQD deve permitir a identificação e remoção de registros duplicados ao classificar um arquivo, sem necessidade de geração de código por parte do usuário nomeado de SEQD.
Grupo ETL	F.QSD.013	A SEQD deve, durante a execução de um pacote, realizar o *COMMIT* dos dados a cada número de linhas pré-definido.
Grupo ETL	F.QSD.014	A SEQD deve permitir a interrupção de um pacote durante sua execução e garantir integridade dos dados até o último ponto de controle (*CHECKPOINT*) parcial dos dados.
Grupo ETL	F.QSD.015	A SEQD deve permitir monitoramento gráfico, em tempo de execução dos pacotes de carga, com visualização de execução de cada etapa do processo de integração, com o objetivo de facilitar o diagnóstico de problemas.
Grupo ETL	F.QSD.016	A SEQD deve permitir a reinicialização de um pacote a partir do ponto de sua interrupção.
Grupo ETL	F.QSD.017	A SEQD deve comunicar o sucesso, falha ou fracasso dos pacotes de carga via console e e-mail.
Grupo ETL	F.QSD.018	A SEQD deve possuir recursos para facilitar a entrada rápida em produção, por meio de clicar e arrastar (*DRAG AND DROP*) do ambiente de desenvolvimento para a produção ou pela exportação e importação de pacotes, sem a necessidade de passagem ou manipulação de código.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo ETL	F.QSD.019	A SEQD deve permitir a conexão com outros servidores utilizando o FTP, com o objetivo de transferir arquivos diretamente pela aplicação, sem necessidade de criação de linhas de comando ou customização de programas em lote pelo usuário nomeado da SEQD. As senhas utilizadas para tal conexão deverão ser armazenadas criptografadas.
Grupo ETL	F.QSD.020	A SEQD deve Permitir a chamada de procedimentos em C, Java, VB ou PL/SQL, como etapas do pacote de transformação.
Grupo Funcionalidades Básicas	F.QSD.021	A SEQD deve possuir funcionalidades que permitam que os usuários nomeados da SEQD criem e gerenciem projetos de Qualidade de Dados, com o objetivo de (mas não restrito a) definir, por meio da interface gráfica, bases a serem tratadas, metadados, domínios, operações e regras de qualificação correspondentes.
Grupo Funcionalidades Básicas	F.QSD.022	A SEQD deve possuir funcionalidade que permita aos usuários nomeados da SEQD executar a carga de múltiplas fontes de dados, de diferentes formatos (por exemplo, mas não restrito a, banco de dados relacionais, arquivos-texto, arquivos Excel, XML ou CSV), com o objetivo de que a carga seja executada por interações simples através de interface gráfica.
Grupo Funcionalidades Básicas	F.QSD.023	A SEQD deve permitir a passagem de um pacote do ambiente de homologação para o para de produção, ou de produção para homologação, sem necessidade de programação, com o objetivo de que a passagem exija o mínimo de novas parametrizações e configurações possível.
Grupo Funcionalidades Básicas	F.QSD.024	A SEQD deve possuir funcionalidades que permitam a criação e administração de ambientes, com o objetivo de centralizar a gestão de no mínimo, três ambientes distintos: ambiente de desenvolvimento, ambiente de homologação e ambiente de produção.
Grupo Funcionalidades Básicas	F.QSD.025	A SEQD deve possuir funcionalidade que permita a promoção íntegra de (mas não restrito a) códigos-fonte, interfaces, regras e bibliotecas de conteúdo entre os ambientes, com o objetivo de que a promoção ocorra sem a necessidade de se fazer nova parametrização ou configuração no ambiente de destino.
Grupo Funcionalidades Básicas	F.QSD.026	A SEQD deve possuir funcionalidade que permita a exportação de todo pacote desenvolvido, em formato proprietário ou formato aberto (por exemplo, mas não restrito a, XML, CSV e TXT), com o objetivo possibilitar a transferência do pacote entre ambientes e a transferência do pacote para atendimento pelo suporte técnico remoto.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Funcionalidades Básicas	F.QSD.027	A SEQD deve possuir funcionalidade que permita a exportação e importação dos componentes desenvolvidos armazenados em banco de dados, com o objetivo de que os componentes sejam totalmente portáveis entre SGBDs de diferentes fornecedores (no mínimo Oracle, Microsoft SQLServer, IBM DB2 baixa plataforma e Sybase), ainda que em plataformas distintas.
Grupo investigação	F.QSD.028	A SEQD deve permitir a visualização do resultado das operações de validação dos dados, com o objetivo de identificar as ocorrências de dados inconsistentes.
Grupo investigação	F.QSD.029	A SEQD deve possibilitar a criação de um repositório que permita, no mínimo, a especificação por extenso (em campo aberto) de regras de negócios, com o objetivo de compartilhar as informações sobre as regras de negócios entre usuários nomeados da SEQD de diferentes perfis.
Grupo investigação	F.QSD.030	A SEQD deve permitir a implementação e execução de validações de dados, com o objetivo de possibilitar (mas não restrito a) verificação de regras de negócios definidas por usuários nomeados da SEQD.
Grupo investigação	F.QSD.031	A SEQD deve possibilitar a manutenção de um repositório único para as regras de validação e limpeza de dados, com o objetivo de que todos os usuários nomeados da SEQD, previamente autorizados, possam ter acesso às regras já criadas.
Grupo investigação	F.QSD.032	A SEQD deve possuir execução passo a passo das instruções das rotinas de qualidade de dados. Essa forma de execução deverá fornecer resultados parciais a cada passo.
Grupo investigação	F.QSD.033	A SEQD deve possuir componentes especializados para avaliação dos dados, com o objetivo de que a avaliação não exija conhecimentos de linguagens de programação ou script.
Grupo limpeza	F.QSD.034	A SEQD deve possuir funcionalidade para análise cadeias de caracteres, através da decomposição destas cadeias em um ou mais blocos de informação, com o objetivo de permitir a identificação e remoção de inconsistências.
Grupo limpeza	F.QSD.035	A SEQD deve permitir a criação de regras de limpeza que possam ser reutilizadas em outros projetos de qualidade de dados.
Grupo limpeza	F.QSD.036	A SEQD deve possuir funcionalidade que permita eliminação de “sujeira” nos dados, como (mas não restrito a) sinais, símbolos e caracteres estranhos.
Grupo Logs de execução	F.QSD.037	A SEQD deve possibilitar a configuração da gravação dos arquivos de log, com o objetivo de parametrizar local de gravação e o nome dos arquivos, com partes fixas e variáveis (no mínimo data, hora e número sequencial).
Grupo monitoramento	F.QSD.038	A SEQD deve permitir a criação e alteração de relatórios/painéis com indicadores de qualidade de dados sem envolver programação.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo padronização	F.QSD.039	A SEQD deve possuir dicionários, regras e operações de validação pré-configuradas referentes ao tratamento de dados de pessoas (no mínimo, variações fonéticas de nome e indicação de possível gênero), endereços e documentos de identificação (pelo menos, CPF e RG).
Grupo padronização	F.QSD.040	A SEQD deve possuir dicionários, regras e operações de validação pré-configuradas, fornecidos com o software, compatíveis com o idioma português empregado no Brasil, considerando-se em especial tratamento fonético, léxico e formatos de dados, tais como datas e endereço.
Grupo padronização	F.QSD.041	A SEQD deve permitir atualizações dos dicionários, das regras e das operações de validação pré-configuradas, com o objetivo de possibilitar tanto alterações por usuários nomeados da SEQD quanto atualizações disponibilizadas pelo fabricante da solução.
Grupo padronização	F.QSD.042	A SEQD deve permitir a identificação de palavras de baixo calão.
Grupo qualidade de dados	F.QSD.043	A SEQD deve permitir a criação e alteração de projetos de QD através de funcionalidades de “drag and drop”,com o objetivo de simplificar adequações e personalizações necessárias.
Grupo qualidade de dados	F.QSD.044	A SEQD deve possuir interface gráfica para a criação dos pacotes de QD, com o objetivo de permitir a criação e alteração destes pacotes sem a utilização de linguagem de programação ou script.
Grupo qualidade de dados	F.QSD.045	A SEQD deve possuir interface para gerenciamento de dados represados (dados não validados) após operações de validação, com o objetivo de possibilitar a análise manual destes dados.
Grupo qualidade de dados	F.QSD.046	A SEQD deve registrar no LOG DE OPERAÇÕES todas as alterações realizadas, a partir da mesma, nos dados transacionais, com o objetivo de possibilitar a auditoria de sistemas.
Grupo qualidade de dados	F.QSD.047	A SEQD deve permitir a rastreabilidade dos dados, com o objetivo de possibilitar que informações de tabelas e campos de uma base de dados disponibilizadas nos ambientes de QD possam ser rastreadas até seus dados brutos no sistema origem.
Grupo qualidade de dados	F.QSD.048	A SEQD deve possuir suporte a script ou linguagem de programação, com o objetivo de permitir a personalização dos pacotes e componentes disponibilizados nativamente pela solução.
Grupo rastreabilidade	F.QSD.049	A SEQD deve permitir rastreabilidade da tabela e campo do dado bruto ao processo de negócios, com o objetivo de relacionar os processos de negócios com os dados consumidos.
Grupo rastreabilidade	F.QSD.050	A SEQD deve possuir funcionalidade de versionamento, de forma nativa ou por uma tecnologia integrada, com o objetivo de permitir que qualquer objeto do repositório possa ser versionado.

5.1.2.5 SOLUÇÃO DE APOIO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS (SAID)

Tabela 9 – Requisitos funcionais da SAID

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.001	A SAID deve possibilitar a configuração de novos relatórios sem envolver programação.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.002	A SAID deve possibilitar a formatação automática de documentos para impressão.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.003	A SAID deve possuir relatórios para acompanhamento de prazos e métricas para execução das atividades.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.004	A SAID deve possibilitar que os relatórios, dashboards, ANÁLISE, scorecards e alertas sejam desenvolvidos e entregues globalmente de acordo com níveis de acesso, sem a necessidade de desenvolvê-los mais de uma vez.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.005	A SAID deve oferecer capacidade e soluções para os usuários finais construírem suas próprias ANÁLISES (ad-hoc).
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.006	A SAID deve permitir o uso de recursos visuais na construção de consultas e relatórios (no mínimo, mapas, sinais de trânsito, botões especiais e recursos flash).
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.007	A SAID deve possuir capacidade de criação de cenários e simulações do tipo WHAT-IF ANALYSIS.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.008	A SAID deve permitir o acesso off-line a conteúdos de relatórios previamente consultados, sem a necessidade de estar conectado à intranet ou internet.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.009	A SAID deve permitir a disponibilização/acesso ao conteúdo de relatórios/painéis através do uso de dispositivos móveis (no mínimo celular, iphone, smart phone utilizando android, ipad, tablet utilizando android), utilizando a mesma estrutura de segurança do portal acessado por um computador comum.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.010	A SAID deve permitir a disponibilização de informação do portal diretamente na tela do desktop, de maneira segura, apresentando painéis e relatórios, ou partes destes, sem que o usuário tenha que acessar o portal para isso.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.011	A SAID deve possibilitar o agendamento e distribuição de relatórios através do portal Web.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.012	A SAID deve possuir funcionalidade de cache, para que toda análise já atualizada não realize acesso desnecessário ao repositório de dados, no momento de sua visualização, mas que também possibilite limpar o cache e renovar os dados a pedido do usuário.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.013	A SAID deve possibilitar o agendamento para atualização automática de relatórios após ocorrência de determinado evento a ser configurado (como, mas não limitado a, um arquivo seja criado em uma determinada pasta).
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.014	A SAID deve permitir a geração agendada de conteúdo personalizado de um mesmo relatório para diferentes grupos de usuários, ou seja, o mesmo relatório gera conteúdos distintos (subconjuntos do relatório completo) para diferentes grupos de usuários.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.015	A SAID deve possuir uma ferramenta visual onde são incluídos metadados que cobrem toda a SOLUÇÃO e fontes de dados utilizados, gerando um único repositório de metadados, garantindo que todas as atividades realizadas pelo usuário estejam acessando a mesma versão desses metadados.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.016	A SAID deve permitir a criação de qualquer tipo de relatórios (no mínimo tabelas, gráficos e formulários) com múltiplos objetos organizados livremente de acordo com a necessidade de layout do usuário.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.017	A SAID deve possuir camada de metadados para todos os tipos atributos das tabelas dos bancos de dados da SOLUÇÃO, que permite aos usuários criar relatórios sem a necessidade de conhecer termos técnicos de informática e TI, e conceitos de bancos de dados.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.018	A SAID deve permitir criar filtros e quebras (limites por quantidade de registros), independente da forma de apresentação, isto é, em tabelas, referências cruzadas ou em gráficos.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.019	A SAID deve permitir a criação de subconsultas, assim como operações entre diferentes consultas como União, Intersecção e Subtração.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.020	A SAID deve possuir a capacidade de impressão de todas as informações visualizadas pelo usuário na elaboração de relatórios com definição *pixel perfect* (cada pixel de informação é representado por um único pixel na tela).
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.021	A SAID deve permitir a criação de colunas calculadas que podem ser utilizadas em qualquer objeto de um relatório.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.022	A SAID deve permitir a formatação dos relatórios através de *POINT AND CLICK* e *DRAG AND DROP*, sem a utilização de codificação ou programação.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.023	A SAID deve permitir a formatação dos relatórios, para possibilitar ao usuário apresentar tabelas, gráficos, imagens e títulos livremente dispostos, atendendo sua necessidade de personalizar o layout.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.024	A SAID deve permitir a definição de filtros e/ou *prompts* no momento da criação da consulta.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.025	A SAID deve possuir suporte para Drible Down e Drible (No Suggestions) deve ser nativo da solução, assim como links entre relatórios.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.026	A SAID deve permitir a análise desde o nível consolidado até o detalhado (DRILL DOWN), navegando entre diferentes hierarquias definidas.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.027	A SAID deve permitir a distribuição personalizada de um mesmo relatório para múltiplos lugares e em múltiplos formatos de forma automática e pré-agendada.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.028	A SAID deve permitir a criação de *Queries* Federadas - uma pesquisa acessando dados de múltiplas origens de dados de fornecedores distintos - dentro de um mesmo relatório, mesclando os resultados das diferentes consultas.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.029	A SAID deve permitir a criação de relatórios complexos, multipáginas, diferentes conteúdos (informações sem correlação) e utilizando diferentes origens de dados sem programação.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.030	A SAID deve possuir biblioteca de funções (no mínimo lógica, conversão, financeiras, matemáticas, analíticas, estatísticas e cadeias de caracteres) para serem utilizadas na criação de novas colunas em consultas e relatórios.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.031	A SAID deve possibilitar a formatação de cada coluna, linha ou conjunto específico de dados separadamente em: fontes, cor de fundo, cor de fonte, tamanho de fonte, estilo de borda e cor de borda.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.032	A SAID deve apresentar gráficos simples e compostos nos formatos: barra, pizza, linha e área, em 2D e/ou 3D, com uma ou mais séries de dados.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.033	A SAID deve permitir realizar cálculos de (mas não limitado a) máximo, mínimo, média, contagem, criação de variáveis, porcentagem e soma, em relação a todas ou a uma dimensão específica do relatório, para qualquer métrica.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.034	A SAID deve permitir criar tabelas, gráficos, imagens, filtros, *RANKING,* títulos, somatórios, bem como selecionar sua localização no relatório, durante a análise.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.035	A SAID deve realizar análises em gráficos e tabelas: DRILL DOWN, DRILL UP, SLICE AND DICE e PIVOTING, sem a necessidade de programação.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.036	A SAID deve permitir que os elementos do *dashboard* sejam conectados, através de *links* parametrizados, com dados mais detalhados para que se possa aprofundar as análises (DRILL THROUGH).
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.037	A SAID deve permitir execução de análise multidimensional diretamente de Bancos de Dados Relacionais com modelos de dados dimensionais (ROLAP).
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.038	A SAID deve permitir análises integradas entre dados das estruturas MOLAP e ROLAP (HOLAP).
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.039	A SAID deve permitir a realização filtros, DRILL DOWN, *RANKING*, ordenação e alinhamento das informações de forma automática (sem necessidade de codificação ou programação).
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.040	A SAID deve permitir análises que envolvam diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos, tabelas e títulos livremente dispostos), onde o DRILL DOWN em uma das visualizações reflita automaticamente nas demais.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.041	A SAID deve permitir o uso de interface do MS Office para análise dos dados.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.042	A SAID deve permitir a criação de *dashboards* que mostrem diferentes tipos de visualização (distintos gráficos e tabelas) em uma mesma página, sendo que cada objeto pode estar acessando uma origem de dado diferente.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.043	A SAID deve permitir a utilização de objetos de visualização avançados (velocímetros, gráficos 2D e 3D, tabelas e análises de cenários).

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.044	A SAID deve permitir que as metas e objetivos sejam importadas diretamente de sistemas de planejamento baseados em bancos de dados relacionais ou planilhas Excel.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.045	A SAID deve permitir uma visão consolidada dos resultados e seus objetivos.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.046	A SAID deve permitir a realização de simulações com diversos controles em tempo real e salvar os cenários desejados.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.047	A SAID deve permitir a criação de painéis através de recursos DRAG AND DROP sem a necessidade de programação.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.048	A SAID deve permitir a criação de *dashboard* com controles e seleções para que o usuário filtre os valores apresentados.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.049	A SOLUÇÃO deve permitir criar formatação condicional: formatação que evidencie células conforme regras definidas, funcionando como alertas nos relatórios.
Grupo Inteligência e Relatórios Analíticos e Inteligência de Negócio	F.RBI.050	A SOLUÇÃO deve permitir a criação dos relatórios e ANÁLISES através de funcionalidades do tipo *DRAG AND DROP* dos elementos que podem compor um relatório ou visão de negócio, formatando de acordo com as necessidades de cada usuário.

5.1.2.6 SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CHAMADOS (SGCH)

Tabela 10 – Requisitos funcionais da SGCH

Grupo	Cód. ID	Requisito

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Central de Atendimento	F.GCS.001	A SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CHAMADOS E SERVIÇOS DE RH deve permitir a busca por soluções que tenham sido cadastradas. Deve ser possível usar como parâmetros de busca o número de um chamado atendido, o tipo de chamado atendido, a matrícula do atendente, a matrícula do solicitante e palavras chave contidas no texto da solução.
Grupo Central de Atendimento	F.GCS.002	A SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CHAMADOS E SERVIÇOS DE RH deve permitir a configuração do ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (ANS) a ser aplicado em cada chamado aberto. No cadastro deve ser possível informar o valor e a unidade do tempo máximo a ser considerado para fins do ANS.
Grupo Central de Atendimento	F.GCS.003	A SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CHAMADOS E SERVIÇOS DE RH deve permitir a consulta da solicitação por tipo (serviço, erro, problema, consulta ou dúvida), assunto e processo de RH relacionado.
Grupo Central de Atendimento	F.GCS.004	A SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CHAMADOS E SERVIÇOS DE RH deve permitir a geração da lista de atividades a serem repassadas para o segundo nível da central de atendimento. A lista deve conter minimamente o identificador dos chamados a serem analisados, o grupo de processos de RH envolvido, a data de recebimento do chamdo e os dados do solicitante (nome, matrícula e órgão de lotação).
Grupo Central de Atendimento	F.GCS.005	A SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CHAMADOS E SERVIÇOS DE RH deve permitir a geração de relatórios contendo medidas o seguinte conjunto mínimo de métricas da operação da central de atendimento: número de chamados recebidos por dia, por órgão do Estado, por tipo de chamado; tempo médio de atendimento dos chamados; número de chamados atendidos dentro do Acordo de Nível de Serviço definido e números de chamados atendidos fora; Tempo médio de osciosidade das posições de atendimento.
Grupo Central de Atendimento	F.GCS.006	A SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CHAMADOS E SERVIÇOS DE RH deve permitir a parametrização de regras que verifiquem os chamados recebidos mas sem resposta e envie mensagens de alerta ao atendente cobrando resposta. O texto contido no alerta e a forma de envio (via tela do sistema e via e-mail) também deverá poder ser parametrizado.
Grupo Central de Atendimento	F.GCS.007	A SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CHAMADOS E SERVIÇOS DE RH deve permitir a parametrização e a utilização de árvore categorização de chamados, permitindo a categorização dos chamados recebidos.
Grupo Central de Atendimento	F.GCS.008	A SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CHAMADOS E SERVIÇOS DE RH deve permitir aos atendentes da central de atendimente baixar cópia dos arquivos anexados aos chamados.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Central de Atendimento	F.GCS.009	A SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CHAMADOS E SERVIÇOS DE RH deve permitir o envio de mensagens direcionadas ao e-mail do servidor que abriram chamados com endereços eletrônicos para acesso a informações na Internet e notificações em texto livre.
Grupo Central de Atendimento	F.GCS.010	A SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CHAMADOS E SERVIÇOS DE RH deve permitir o registro das atividades de acompanhamento dos chamados pelos usuários do primeiro e do segundo nível de atendimento. Deve ser possível informar minimamente a descrição da atividade realizada, data e envio de e-mail.
Grupo Central de Atendimento	F.GCS.011	A SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CHAMADOS E SERVIÇOS DE RH deve permitir o registro do fechamento de um chamado pelo usuário do segundo nível de atendimento.
Grupo Central de Atendimento	F.GCS.012	A SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CHAMADOS E SERVIÇOS DE RH deve permitir o registro do histórico dos atendimentos efetuados nos chamados recebidos. O histórico deve conter minimamente a o código do atendimento, data de recebimento e a data de conclusão do chamado, a matrícula, o nome e o órgão de lotação do solicitante, a matrícula e o nome dos profissionais que atuarem no atendimento e o processo de RH relacionado.
Grupo Central de Atendimento	F.GCS.013	A SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CHAMADOS E SERVIÇOS DE RH deve permitir o registro, em formato de texto livre, das soluções aplicadas aos chamados recebidos e atendidos.
Grupo Central de Atendimento	F.GCS.014	A SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CHAMADOS E SERVIÇOS DE RH deve permitir que o solicitante anexe arquivos ao chamado aberto. Deve ser possível anexar, minimamente, arquivos de tipo PDF, DOC, DOCx, PNG e JPEG.
Grupo Central de Atendimento	F.GCS.015	A SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CHAMADOS E SERVIÇOS DE RH deve permitir que um chamado possa ser encaminhado de um usuário do atendimento para outro.
Grupo Central de Atendimento	F.GCS.016	A SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CHAMADOS E SERVIÇOS DE RH deve permitir verificar o status de um chamado aberto.
Grupo Central de Atendimento	F.GCS.017	A SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CHAMADOS E SERVIÇOS DE RH deve permitir o registro da descrição detalhada da solicitação do demandante.

5.1.2.7 SOLUÇÃO DE APOIO DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS (SGBD)

Os requisitos relativos à solução de apoio de gerenciamento de banco de dados estão contidos no Grupo armazenamento, recuperação e backup do item 5.1.

5.1.2.8 SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO (SGCC)

A SGCC será utilizada para gerenciar o conteúdo e documentos produzidos e consumidos pelos serviços de RH do Estado, consistindo em documentos gerados pelos sistemas e processos de RH, pastas funcionais e de saúde ocupacional dos servidores e conteúdo corporativo em geral.

O SGCC deverá ser parametrizado de acordo com as tabelas de classificação de documentos e de temporalidade obtidas e aprovadas pela CONTRATANTE, além das estruturas de indexação e arquivamento dos documentso.

A CONTRATADA deverá migrar todas as imagens, obtidas a partir da digitalização dos documentos realizadas pela CONTRATANTE para a SGCC, além de parametrizar rotinas de carga automatizada a partir de um padrão pré definido pelas PARTES.

Abaixo são apresentados os requisitos da FERRAMENTA:

Tabela 11 – Requisitos funcionais da SGCC

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Gestão do Conhecimento e Conteúdo Organizacional	G.GCC.001	A SGCC deve permitir a identificação única de cada documento, biblioteca e pasta do sistema.
Grupo Gestão do Conhecimento e Conteúdo Organizacional	G.GCC.002	A SGCC deve possuir funcionalidade para criar relacionamento (no mínimo, ao par e herança) entre documentos.
Grupo Integração	G.GCC.003	A SGCC deve permitir relacionar documentos a EVENTOS DE NEGÓCIOS.
Grupo Integração	G.GCC.004	A SGCC deve permitir integração com ferramenta de correio eletrônico.
Grupo Gestão do Conhecimento e Conteúdo Organizacional	G.GCC.005	A SGCC deve permitir a indexação do conteúdo dos documentos, através do processamento por OCR/ICR, em campo de metadados.
Grupo Gestão do Conhecimento e Conteúdo Organizacional	G.GCC.006	A SGCC deve capturar e permitir o armazenamento de documentos de diferentes formatos de arquivo (no mínimo, PDF, Word, Excel e Power Point) e estruturas (simples e compostas).
Grupo Gestão do Conhecimento e Conteúdo Organizacional	G.GCC.007	A SGCC deve permitir, em seu repositório, o armazenamento de objetos de qualquer formato (tais como, mas não restrito a, vídeo, som, imagens, textos, planilhas e relatórios), independente de seu conteúdo.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Gestão do Conhecimento e Conteúdo Organizacional	G.GCC.008	A SGCC deve possuir recursos de visualização de imagem de documento digitalizado, contendo, no mínimo as funcionalidades de: • Zoom-In e Zoom-Out; • Rotação de Imagens; • Alteração da largura e comprimento da imagem; • Rolamento da tela para visualização da imagem; • Visualização de miniaturas.
Grupo Gestão do Conhecimento e Conteúdo Organizacional	G.GCC.009	A SGCC deve suportar os principais formatos de entrada, incluindo o Microsoft ® Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, HTML, CambridgeSoft ChemDraw, AutoCAD, Microsoft Visio, Microsoft Project, e imagens (JPEG, TIFF, GIF), e transformá-los nos principais formatos de saída, incluindo PDF (e PDF / A) e HTML.
Grupo Geração e classificação de documentos	G.GCC.010	A SGCC deve possibilitar a criação de bibliotecas, pastas e repositórios de arquivos, com diferentes relações hierárquicas, definindo os critérios de encerramento e os tipos de documentos que poderão compor cada ELEMENTO DE ARQUIVAMENTO.
Grupo Geração e classificação de documentos	G.GCC.011	A SGCC deve possibilitar a criação de campos de metadados para indexação de arquivos e conteúdo (conforme PLANO DE CLASSIFICAÇÃO defindo para sistema).
Grupo Geração e classificação de documentos	G.GCC.012	A SGCC deve possibilitar a indexação de múltiplos formatos de arquivos às bibliotecas e pastas existentes, incluindo DOCUMENTOS FÍSICOS e DOCUMENTOS DIGITAIS.
Grupo Geração e classificação de documentos	G.GCC.013	A SGCC deve cadastrar DOCUMENTOS FÍSICOS, incluindo sua referência e dados de localização.
Grupo Geração e classificação de documentos	G.GCC.014	A SGCC deve permitir a definição de autorizações de usuários e grupos de usuários sobre o documento.
Grupo Geração e classificação de documentos	G.GCC.015	A SGCC deve possibilitar a movimentação de documentos entre ELEMENTOS DE ARQUIVAMENTO.
Grupo Geração e classificação de documentos	G.GCC.016	A SGCC deve permitir que somente usuários autorizados (e/ou grupos de usuários autorizados) possam criar e manter PLANO(S) DE CLASSIFICAÇÃO(S) e realizar quaisquer operações referentes à parametrização de CLASSES, DOSSIÊS, VOLUMES e documentos.
Grupo Geração e classificação de documentos	G.GCC.017	A SGCC deve registrar e realizar a classificação (de acordo com o PLANO DE CLASSIFICAÇÃO) de todos os documentos (DOCUMENTOS FÍSICOS e DOCUMENTOS DIGITAIS) e, além disso, controlar e validar a introdução de metadados em cada um deles.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Geração e classificação de documentos	G.GCC.018	A SGCC deve possibilitar a alteração um conjunto de metadados e atributos de um grupo de ELEMENTOS DE ARQUIVAMENTO, através de uma única operação em lote.
Grupo Geração e classificação de documentos	G.GCC.019	A SGCC deve gerar, para cada documento, uma versão em formato PDF (Portable Document Format) que permita a visualização do mesmo via web browser, sendo que a representação em PDF deverá ser feita a partir de seguintes formatos: Word; Excel; Power Point.
Grupo Geração e classificação de documentos	G.GCC.020	A SGCC deve permitir a associação de metadados nos seguintes tipos e formatos: alfabético, alfanumérico, numérico, de data, lógico (SIM/NÃO, VERDADEIRO/FALSO).
Grupo Geração e classificação de documentos	G.GCC.021	A SGCC deve permitir que seja definido, no momento de configuração do sistema, se cada metadado é obrigatório ou opcional, de acordo com a CLASSE, DOSSIÊ e documento.
Grupo Geração e classificação de documentos	G.GCC.022	A SGCC deve permitir que um mesmo documento faça parte de mais de um ELEMENTO DE ARQUIVAMENTO, sem que seja armazenado em duplicado.
Grupo Versionamento	G.GCC.023	A SGCC deve permitir controle de versões e revisões de documentos com o registro das operações através de log de alterações.
Grupo Versionamento	G.GCC.024	A SGCC deve permitir recuperação de versões e revisões de documentos.
Grupo Versionamento	G.GCC.025	A SGCC deve permitir realizar Check-in (devolução de documento digital que havia sido emprestado anteriormente. As informações referentes às modificações realizadas deverão ser registradas em históricos ou trilha de auditoria) e Check-out (empréstimo e bloqueio automático do documento digital para que o usuário ao qual o documento foi emprestado possa alterá-lo - conteúdo e metadados, ficando aos demais usuários a possibilidade somente de visualização da última versão do documento).
Grupo Versionamento	G.GCC.026	A SGCC deve possuir funcionalidade de subscribing, que permita a um usuário ou grupo de usuários ser notificado sobre a ocorrência de alterações efetuadas sobre determinados conteúdos presentes no repositório.
Grupo Versionamento	G.GCC.027	A SGCC deve permitir a definição de quais usuários podem acessar versões anteriores de documentos, por tipo de documento e por documento específico.
Grupo Busca	G.GCC.028	A SGCC deve possuir mecanismo de busca nativo, incluindo mecanismo de busca indexada.
Grupo Busca	G.GCC.029	A SGCC deve possuir mecanismos de busca de conteúdos por metadados.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Busca	G.GCC.030	A SGCC deve possuir interface de acesso ao repositório de conteúdo, com recurso de visualização de caixas de trabalho do usuário que permita o início e execução de atividades/WORKFLOW (BPM) através de sua interface de forma nativa (sem necessidade de desenvolvimento).
Grupo Busca	G.GCC.031	A SGCC deve permitir a pesquisa unificada de todos os tipos documentais, tanto por metadados quanto por conteúdo (FULLTEXT RETRIVAL).
Grupo Busca	G.GCC.032	A SGCC deve permitir o compartilhamento de critérios de pesquisas que foram armazenadas para usuários e grupos.
Grupo Busca	G.GCC.033	A SGCC deve permitir a criação de pesquisas parametrizadas (templates de pesquisa), nos quais há campos e critérios de pesquisa pré-definidos e outros disponíveis para preenchimento.
Grupo Busca	G.GCC.034	A SGCC deve possuir interface de acesso ao repositório de conteúdo, com funcionalidade que possibilite a pesquisa por sinônimos.
Grupo Processamento de Imagens Digitalizadas	G.GCC.035	A SGCC deve possuir integração nativa com os principais equipamentos e softwares (no mínimo, HP, Fujitsu, Cannon, Epson, Xerox e Adobe) de captura e processamento de imagens do mercado.
Grupo Processamento de Imagens Digitalizadas	G.GCC.036	A SGCC deve possuir capacidade de captura e armazenamento multiformato (no mínimo, Ofício, carta, A4, A3, A2, A1 e A0).
Grupo Processamento de Imagens Digitalizadas	G.GCC.037	A SGCC deve possuir funcionalidade de indexação por conteúdo da imagem (OCR/ICR).
Grupo Processamento de Imagens Digitalizadas	G.GCC.038	A SGCC deve possuir funcionalidade de captura e armazenagem multiformato (no mínimo, nos formatos pdf, tiff, jpeg e gif).
Grupo Processamento de Imagens Digitalizadas	G.GCC.039	A SGCC deve permitir a integração com ferramentas de captura de imagens e ferramentas de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), de forma que as funcionalidades dessas ferramentas possam ser utilizadas a partir da interface da SGCC.
Grupo Processamento de Imagens Digitalizadas	G.GCC.040	A SGCC deve possuir funcionalidade para monitoramento completo do processo de captura.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Processamento de Imagens Digitalizadas	G.GCC.041	A SGCC deve permitir o refinamento das imagens com pelo menos os seguintes recursos: - DESKEW; - DESPECKLE; - Mudança de orientação; - Detecção automática de cores; - Remoção automática de cores; - Aplicação de filtros; - Refinamento de caracteres; - Detecção automática de bordas; - Remoção automática de linhas e borrões; - Ajuste de nitidez e brilho; - Reescala de imagem.
Grupo Processamento de Imagens Digitalizadas	G.GCC.042	A SGCC deve possuir suporte a regras de negócio durante a digitalização dos documentos, permitindo a criação de WORKFLOWS específicos para o processamento e carga de novos documentos, definindo alçadas de aprovação, verificação da qualidade.
Grupo Processamento de Imagens Digitalizadas	G.GCC.043	A SGCC deve possuir funcionalidade de procura e cruzamento dos dados extraídos dos documentos com bancos de dados, para comparação e validação das informações obtidas dos documentos.
Grupo Processamento de Imagens Digitalizadas	G.GCC.044	A SGCC deve possuir funcionalidade de verificação dos documentos digitalizados, que suporte, no mínimo, verificação de regras de negócios e cálculos matemáticos.
Grupo Processamento de Imagens Digitalizadas	G.GCC.045	A SGCC deve possuir biblioteca de objetos que permita ser customizada.
Grupo Processamento de Imagens Digitalizadas	G.GCC.046	A SGCC deve incluir a ferramenta para desenvolvimento como parte do produto sem nenhum custo adicional.
Grupo Gerenciamento Eletrônico de Registros	G.GCC.047	A SGCC deve possibilitar a definição de tabela de temporalidade de documentos vinculados a campos de metadados.
Grupo Gerenciamento Eletrônico de Registros	G.GCC.048	A SGCC deve permitir o monitoramento e descarte dos arquivos e registros, de acordo com requisitos legais e tabela de temporalidade por tipo de documento.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Gerenciamento Eletrônico de Registros	G.GCC.049	A SGCC deve possibilitar a atribuição de um registro de temporalidade (*timestamp*) a um documento.
Grupo Gerenciamento Eletrônico de Registros	G.GCC.050	A SGCC deve permitir o controle do ciclo de vida de documentos críticos.
Grupo Gerenciamento Eletrônico de Registros	G.GCC.051	A SGCC deve possuir funcionalidades para definição e manutenção de uma tabela de temporalidade, com a possibilidade de inclusão de mais de uma tabela de temporalidade, associada ao(s) PLANO(S) DE CLASSIFICAÇÃO(ÕES) adotado(s) pelo órgão/entidade.
Grupo Gerenciamento Eletrônico de Registros	G.GCC.052	A SGCC deve associar, automaticamente, ao documento o prazo e a destinação previstos na CLASSE em que o documento foi inserido.
Grupo Gerenciamento Eletrônico de Registros	G.GCC.053	A SGCC deve permitir configurar a publicação automática de conteúdo nas páginas padrão da ferramenta e específicas de usuários avançados da SGCC.
Grupo Gerenciamento Eletrônico de Registros	G.GCC.054	A SGCC deve prever a iniciação automática da contagem dos prazos de guarda após a ocorrência de, pelo menos, as seguintes ações: - Abertura de DOSSIÊ; - Fechamento de DOSSIÊ; - Inclusão de um documento em um DOSSIÊ.
Grupo Gerenciamento Eletrônico de Registros	G.GCC.055	A SGCC deve permitir a interrupção, por usuário avançado da SGCC, previamente autorizado, da contagem dos prazos de guarda, informando uma justificativa para tal ação.
Grupo Gerenciamento Eletrônico de Registros	G.GCC.056	A SGCC deve prever que a definição dos prazos de guarda sejam expressos por: um número inteiro de dias; um número inteiro de meses; um número inteiro de anos; ou uma combinação de um número inteiro de anos, meses e dias.
Grupo Gerenciamento Eletrônico de Registros	G.GCC.057	A SGCC deve possuir funcionalidade de reclassificação de documento (transferir documento de uma CLASSE para outra), que altere automaticamente a temporalidade e destinação do documento de acordo com a nova classe, mas que mantenha e verifique a contagem (prazo) da classe anterior na nova regra.
Grupo Gerenciamento Eletrônico de Registros	G.GCC.058	A SGCC deve garantir que o documento seja mantido em cada DOSSIÊ (caso um documento estiver associado a mais de um dossiê e tiver prazos de guarda diferentes associados a ele) pelo tempo definido na sua tabela de temporalidade.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Gerenciamento Eletrônico de Registros	G.GCC.059	A SGCC deve garantir, se um documento estiver associado a mais de um DOSSIÊ (ou várias referências armazenadas), que todas essas referências sejam verificadas antes de eliminar o documento.
Grupo Gerenciamento Eletrônico de Registros	G.GCC.060	A SGCC deve permitir consultar e visualizar os DOSSIÊS, incluindo os encerrados, seus metadados e documentos.
Grupo Gerenciamento Eletrônico de Registros	G.GCC.061	A SGCC deve permitir gerenciamento de registros em repositórios internos e externos à solução a partir de um único PLANO DE CLASSIFICAÇÃO.
Grupo Gerenciamento Eletrônico de Registros	G.GCC.062	A SGCC deve permitir o gerenciamento de registros de qualquer conteúdo eletrônico (no mínimo e-mail, vídeo, áudio, desenhos de engenharia e imagens escaneadas).
Grupo Gerenciamento Eletrônico de Registros	G.GCC.063	A SGCC deve permitir o gerenciamento de registros físicos e eletrônicos dentro do mesmo plano de classificação.
Grupo Gerenciamento Eletrônico de Registros	G.GCC.064	A SGCC deve permitir que os arquivos sejam declarados como registros (Eventos do Ciclo de Vida de documentos, Business Process Management, captura de e-mail, de linha de negócios – ERP, operações, registros de importações em massa, captura de formulários, colaboração em equipe, captura de metadados) através de método ZERO CLIQUE.
Grupo Gerenciamento Eletrônico de Registros	G.GCC.065	A SGCC deve utilizar a mesma estrutura de repositório do servidor de conteúdo. Não deverá haver redundância ou duplicidade de documentos.
Grupo Gerenciamento Eletrônico de Registros	G.GCC.066	A SGCC deve possuir controle para solicitação de retirada de DOCUMENTOS FÍSICOS, com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: · Controlar solicitações de empréstimos, quem emprestou, quando emprestou, fila de empréstimos; · Possuir configuração de tempo de devolução; · Possuir aviso de devolução em atraso.
Grupo Gerenciamento Eletrônico de Registros	G.GCC.067	A SGCC deve possuir vínculo entre DOCUMENTOS DIGITAIS e DOCUMENTOS FÍSICOS no caso de conteúdos híbridos (agrupamento de documentos físicos e digitais que compõem um DOSSIÊ/processo).
Grupo Gerenciamento Eletrônico de Registros	G.GCC.068	A SGCC deve disponibilizar avisos / alertas antes do início de uma AÇÃO DE DESTINAÇÃO. Por exemplo, emitir aviso / alerta ao administrador, caso um documento arquivístico possua um determinado nível de segurança.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Segurança e Acesso	G.GCC.069	A SGCC deve suportar a segregação de bases de dados de clientes distintos, metadados e conteúdo, na mesma instância do software instalado, de forma que toda a segurança e acesso aos conteúdos, dados e metadados, sejam feitos de maneira segmentada por cliente.
Grupo Integração	G.GCC.070	A SGCC deve ser capaz de integrar via *WEB SERVICES* as funcionalidades para inclusão, exclusão, alteração e consulta de conteúdos e tratamento de lotes de imagens em processamento Batch.
Grupo Integração	G.GCC.071	A SGCC deve importar documento e DOSSIÊ (seja único ou em lote) juntamente com seus metadados de outro ferramenta externo utilizando-se de notação XML.
Grupo Integração	G.GCC.072	A SGCC deve possuir interface de acesso ao repositório de conteúdo integrada nativamente (sem necessidade de desenvolvimento) com o MS Office (Word, Excel, Outlook e PowerPoint) permitindo: - Abertura de documentos e modelos através dos aplicativos do MS Office apropriado; - Armazenamento através dos aplicativos do MS Office dos documentos e modelos diretamente no repositório de conteúdo.
Grupo Assinatura eletrônica	G.GCC.073	A SGCC deve permitir o uso de certificados digitais, para assinatura de cada documento digitalizado, incluindo timestamp (certificação de tempo).
Grupo Assinatura eletrônica	G.GCC.074	A SGCC deve suportar os certificados digitais emitidos pelas autoridades certificadoras da estrutura de certificação do ICP-Brasil e possuir funcionalidade de configuração de cadeias de confiança para validação.
Grupo Assinatura eletrônica	G.GCC.075	A SGCC deve possuir funcionalidade que permita o uso de certificado digital e dados biométricos para autenticação de usuários.
Grupo Assinatura eletrônica	G.GCC.076	A SGCC deve permitir que a certificação ocorra após o processo de captura da imagem, durante a etapa de processamento e antes do armazenamento dos documentos digitalizados.
Grupo Assinatura eletrônica	G.GCC.077	A SGCC deve possuir a funcionalidade de autenticação digital de documentos através de assinatura eletrônica de documentos compatível com a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil.
Grupo Gestão do Conhecimento e Conteúdo Organizacional	G.GCC.078	A SGCC deve permitir o armazenamento dos SCRIPTS DE ATENDIMENTO a serem utilizados pela pela central de atendimento. No armazenamento deve ser possível informar o tipo de chamado que será atendido pelo script.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Gestão do Conhecimento e Conteúdo Organizacional	G.GCC.079	A SGCC deverá permitir o cadastro e a consulta de atos coletivos. No cadastro devem ser informados cargo, carreira, nome, órgão de lotação, situação (ativo ou inativo, efetivo ou não efetivo) dos servidores afetados e a data de emissão do ato. Na pesquisa deve ser possível encontrar atos cadastrados utilizando-se quaisquer dos campos cadastrados.
Grupo Gestão do Conhecimento e Conteúdo Organizacional	G.GCC.080	A SGCC deverá permitir que sejam cadastrados o histórico de leis e decretos, normas e atos legais referentes à gestão de RH com registro mínimo de: número da norma, tipo, órgão, ano, data de publicação, veículo de publicação, palavras-chave, data entrada em vigor e período de validade (vigência). Também deve ser possível associar decretos cadastrados às respectivas Leis que os embasam e ser possível, baseando-se no histórico dos documentos, identificar todos os documentos com possibilidade de alteração por motivo de ajustes em um determinado documento de referência.
Grupo Gestão do Conhecimento e Conteúdo Organizacional	G.GCC.081	A SGCC deve efetuar a contabilização do número de acessos a determinado documento no repositório de conhecimentos, bem como a contabilização do número de revisões efetuadas e a contabilização do número de documentos em situação de não revisado, revisado, aprovado e homologado. Também deve ser possível contabilizar as notas de qualidade dadas pelos usuários do sistema e pelas unidades funcionais do Governo de Minas Gerais.
Grupo Gestão do Conhecimento e Conteúdo Organizacional	G.GCC.082	A SGCC deve permitir a geração de relatório que permita visualizar a quantidade de itens adicionados ao repositório de conhecimento por unidade funcional do Governo de Minas Gerais e o quantitativo ordenado descrescentemente dos tipos de assunto dos itens mais acessados, com melhor avaliação por parte do usuário. Deve ser possível visualizar a informação contabilização em gráficos estatísticos (minimanente gráfico de barras, histograma e gráfico de pontos).
Grupo Gestão do Conhecimento e Conteúdo Organizacional	G.GCC.083	A SGCC deve permitir o registro de cópia digital do documento de óbtido apresentado no momento do desligamento de servidor por motivo de morte.

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Gestão do Conhecimento e Conteúdo Organizacional	G.GCC.084	A SGCC deve possuir repositório para formação de base de conhecimento a ser utilizada para melhoria contínua dos processos. Nessa base poderão ser informados endereços de sítios na Internet com conteúdo informativo e poderão ser anexados arquivos contendo textos e vídeo com conteúdeo de interesse. Deve ser possível pesquisar conteúdo por meio da classificação do mesmo, avaliação efetuada por usuários e pelas Unidades Funcionais do Governo de Minas Gerais, área de conhecimento, palavras-chaves, título, fonte fornecedora do documento, autor, assunto, área de conhecimento ou intervalo de datas de criação do documento.
Grupo Gestão do Conhecimento e Conteúdo Organizacional	G.GCC.085	A SGCC deve permitir o cadastro de cópias digitalizadas dos documentos que forem fornecidos pelo servidor no seu atendimento. O registro deve ser vinculado ao servidor de forma que seja possivel recuperar os documentos cadastradas para cada servidor.

5.1.2.9 SOLUÇÃO DE APOIO DE PRODUÇÃO DE TREINAMENTOS (SAPT)

Tabela 12 – Requisitos funcionais da SAPT

Grupo	Cód. ID	Requisito
Grupo Produção de Treinamentos e Desenvolvimento de Pessoas	F.DES.001	A SAPT deve disponibilizar recursos de treinamento no ambiente da SOLUÇÃO de forma integrada e automática.
Grupo Produção de Treinamentos e Desenvolvimento de Pessoas	F.DES.002	A SAPT deve possibilitar a disponibilização dos recursos de treinamento referentes à SOLUÇÃO separados por processo de negócio no ambiente da aplicação.
Grupo Produção de Treinamentos e Desenvolvimento de Pessoas	F.DES.003	A SAPT deve permitir a criação e visualização de tabela estruturada dos treinamentos a partir da estrutura do projeto existente.
Grupo Produção de Treinamentos e Desenvolvimento de Pessoas	F.DES.004	A SAPT deve permitir a organização e “categorização” do conteúdo de treinamento.
Grupo Produção de Treinamentos e Desenvolvimento de Pessoas	F.DES.005	A SAPT deve permitir a distribuição do conteúdo de treinamento para os usuários no ambiente da aplicação.

Grupo Produção de Treinamentos e Desenvolvimento de Pessoas	F.DES.006	A SAPT deve permitir a análise dos resultados dos treinamentos e funcionalidade de feedback.
Grupo Produção de Treinamentos e Desenvolvimento de Pessoas	F.DES.007	A SAPT deve permitir a atualização do conteúdo de treinamento existente.
Grupo Produção de Treinamentos e Desenvolvimento de Pessoas	F.DES.008	A SAPT deve permitir acesso via web ao material de treinamento.

5.2 Sistemas Atuais a Serem Substituídos

A seguir é apresentada a relação de sistemas corporativos a serem substituídos pela SOLUÇÃO e posteriormente descontinuados, quando da conclusão dos SERVIÇOS, de acordo com levantamentos e estudos realizados pela CONTRATANTE no ano de 2013.

5.2.1 SISAP

Atribuição: Gestão de administração de pessoal

Fornecedor: Prodemge

Início Operação: 1998

Tecnologia: *Mainframe*

Âmbito do Sistema: ingresso e desligamento, movimentações funcionais, pagamento de pessoal, eventos funcionais, benefício, informações curriculares, publicações, quadro de vagas, agenda médica e relatórios gerenciais e operacionais (armazém).

Histórico: O desenvolvimento do Sistema de Administração de Pessoal do Estado de Minas Gerais – SISAP, cujo gestor é a SEPLAG, foi estabelecido pelo Decreto nº. 37.190 de 25/08/1995. As construções das funcionalidades são organizadas em sistemas integrados, em plataformas distintas, contendo o Concurso Público (SIGECOP) e a Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos (SISAD). O sistema foi desenvolvido na plataforma *mainframe*, em linguagem Natural e banco de dados DB2 e ADABAS. Possui módulos desenvolvidos nas plataformas cliente/servidor, PHP/JAVA, ASP, PL/SQL, Power Center, JEE (com Java 1.4), utilizando os frameworks Struts e Hibernate, IDE Eclipse; Apache Ant e SGBD Oracle. A integração dos módulos acontece através da ferramenta Broker e existem processos internos de carga para alimentação de outros sistemas do Governo.

.Objetivos: tratar de maneira unificada as informações necessárias à Administração de Pessoal do Estado, manter uma base de dados única e compartilhada por todas as instituições da Administração Direta e Indireta, Autarquias e Fundações, aperfeiçoar a sistemática da execução do processamento da folha de pagamento do Estado e da respectiva programação orçamentária.

Servidor de Aplicação:

- Sistema operacional: IBM / ZOS 1.11

- Tipo servidor: *Mainframe*

Servidor de Banco de Dados (em maio/2013):

- Gerenciador de banco de dados: DB2 / ADABAS (Auditoria)
- Tipo servidor: Compartilhado (ConsigWeb – Sigecop - ACFweb - Taxação)

Volumetria (em maio/2013):

- Volume de dados: 352 Gb – DB2
  68 Gb – ADABAS
  1,16 Gb – VSAM
- Taxa de Crescimento: 2,43% a.a.
- Quantidade de tabelas: 546 DB2 – 10 ADABAS
- Número de cadastros (PF e PJ): 1.127.127
- Número de pessoas (inclui, mas não se limita a servidores ativos, inativos e pensionistas): 823.199
- Servidores ativos: 269.472

Interfaces de entrada:

Sistema	**Tipo**	**Informação movimentada**	***Online/ BATCH***
SIGECOP	*BROKER*	Nomeação	*Online*
ADSEG	*BROKER*	Dados de acesso	*Online*
SISAD	*BROKER*	Nota, período e faixa da avaliação	*Online / BATCH*
Portal do servidor	DB2 *CONNECT*	Atualização de informações pessoais	*Online*
Consig Web	*FTP*	Informações pessoais, funcionais e financeiras do servidor	*BATCH*

Interfaces de saída:

Sistema	**Tipo**	**Informação movimentada**	***Online/ BATCH***
IPSEMG (DAE, e-Turmalina, SICON)	FTP, *BROKER* Arquivos	Dados pessoais, funcionais e financeiros	*BATCH Online* (SICON-Concessão de pensão)
Receita Federal (DIRF, GFIP)	Envio de arquivos	Dados pessoais, funcionais,financeiros	*BATCH*
Serpro (RAIS)	Envio de Arquivos	Dados	*BATCH*

Sistema	Tipo	Informação movimentada	*Online/ BATCH*
		pessoais,funcionais e financeiros	
SIAD (Sistema de Aministração de materiais)	Chamada Direta	Dados pessoais e funcionais dos motoristas do Estado	*Online*
SKILLO	FTP	Dados pessoais e funcionais	*BATCH*
SISAD	*BROKER*	Dados pessoais do servidor	*Online*

5.2.2 SISAD

Atribuição: Sistema de Avaliação de Desempenho usado para registrar as notas das avaliações de desempenho dos servidores do estado.

Fornecedor: Prodemge

Início Operação: 2004

Tecnologia: *Java Web*

Âmbito do Sistema: cadastro da avaliação de desempenho individual do servidor e da avaliação especial de desempenho do servidor em período de estágio probatório; disponibilização das informações para consulta pelos servidores, órgãos e entidades envolvidas.

Objetivos: cadastrar todas as informações pertinentes ao processo de avaliação de servidores e Órgãos.

Servidor de Aplicação:

- Sistema operacional: *Linux Enterprise*
- Tipo servidor: dedicado

Servidor de Banco de Dados (em maio/2013):

- Gerenciador de banco de dados: *Oracle 10g*
- Tipo servidor: Compartilhado com SIGECOP e RH Minas

Volumetria (em maio/2013):

- Volume de dados: 250Gb
- Taxa de Crescimento:5 a 10% a.a
- Quantidade de tabelas: 135
- Quantidade de avaliações: 1.753.946
- Documentos: 2.080.361 (volume maior PGDI – Plano de Gestão de Desempenho Individual – metas para o ano)

Interfaces de entrada:

Sistema	Tipo	Informação movimentada	*Online / BATCH*
SISAP	*BROKER*	Dados pessoais do servidor	*Online*
Armazém SISAP	*POWER CENTER*	Dados pessoais do servidor	*BATCH*
SISOR	*View*	Nível de Instituição dos órgão do estado	*BATCH*
ADSEG	*BROKER*	Dados de acesso	*Online*

Interfaces de saída:

Sistema	Tipo	Informação movimentada	*Online / BATCH*
SISAP	*BROKER*	Nota, período e faixa da avaliação	*Online / BATCH*
SKILLO	Arquivos .txt enviados via ftp	Nota e período da avaliação	*BATCH*

5.2.3 SIGECOP

Atribuição: Gestão de concursos públicos.

Fornecedor: Prodemge

Início Operação: 2008

Tecnologia: *Java Web*

Âmbito do Sistema: O Sistema de Gestão de Concursos Públicos – SIGECOP tem, como principal objetivo, servir de ferramenta de auxílio à gestão de processos concursais que ocorram no âmbito da Administração Direta e Indireta de Minas Gerais, repercutindo sobre o nível de integração dos vários agentes envolvidos e sobre o aumento de transparência dos procedimentos componentes desses processos.

Objetivos: auxiliar o processo de gestão de concurso público e de nomeação do servidor.

Servidor de Aplicação:

- Sistema operacional: *Linux*
- Tipo servidor: Compartilhado

Servidor de Banco de Dados (em maio/2013):

- Gerenciador de banco de dados: Oracle 10 g (RAC)
- Tipo servidor: Compartilhado (SISAD / RHMinas)

Volumetria (em maio/2013):

- Volume de dados: 1.6 Gb
- Taxa de Crescimento: depende dos concursos abertos
- Quantidade de tabelas: 129
- Dados armazenados relevantes: quantidade de candidatos aprovados / lista de espera para as vagas

Interfaces de entrada:

Sistema	**Tipo**	**Informação movimentada**	***Online / BATCH***
ADSEG	*BROKER*	Dados de acesso	*Online*
SISAP	*BROKER*/Arquivo	Vagas para concursos	Online (se n < 300)/ *BATCH* (n > 300)
Instituições externas (FUNDEP/CESPE)	txt	Informações de resultado de um concurso	N/A
SISAP	*BROKER*	Atualização de status do servidor (nomeação, posse e exercício)	Online
SISAP	*BROKER*	Liberação de Vagas	Online
SISAP	*BROKER*	Atualização de status da vaga (exoneração / falecimento / demissão)	Online
SISAP	*BROKER*	Desligamento (torna sem efeito o ato de nomeação)	Online

Interfaces de saída:

Sistema	**Tipo**	**Informação movimentada**	***Online / BATCH***
Instituições externas (FUNDEP/CESPE)	Pdf/txt	Informações de um concurso	N/A
SISAP	Txt	Candidatos nomeados	*BATCH*

5.2.4 ACF Web

Atribuição: Gestão de acúmulo de cargos.

Fornecedor: Prodemge

Início Operação: 2011

Tecnologia: *Java Web*

Âmbito do Sistema: suportar o processo de análise do acúmulo de cargos e funções dos servidores do estado.

Objetivos: documentar todos os passos do processo de Verificação da Licitude de Acúmulo de Cargos.

Servidor de Aplicação:

- Sistema operacional: *Linux*
- Tipo servidor: Dedicado

Servidor de Banco de Dados (em maio/2013):

- Gerenciador de banco de dados: *Oracle 10g*
- Tipo servidor: Dedicado

Volumetria (em maio/2013):

- Volume de dados: 2,7 Gb
- Taxa de Crescimento: de acordo com os processos 200*Mbytes*/ano - 1000 processos/mês (estimado)
- Quantidade de tabelas: 54
- Dados armazenados relevantes: já registrados 87 mil processos

Interfaces de entrada:

Sistema	**Tipo**	**Informação movimentada**	***Online / BATCH***
SISAP	*BROKER*	Dados do servidor (dados pessoais, cargos e admissões)	*Online*
ADSEG	*BROKER*	Dados de acesso	*Online*

Interfaces de saída: 0

5.2.5 Portal do servidor

Atribuição: Portal utilizado para consulta de dados pessoais, funcionais e financeiros dos servidores.

Fornecedor: Prodemge

Início Operação: 2008

Tecnologia:

- PHP – interface
- Java – inteação com *Mainframe*

Âmbito do Sistema: consultas que permitem que um servidor autenticado acesse dados pessoais, funcionais, informe de rendimentos, contracheque, entre outras.

Objetivos: permitir que o servidor obtenha informações e documentos diversos que são insumos para processos executados fora do portal. O portal também contém orientações para acesso aos principais sistemas corporativos utilizados no estado (que não estão integrados ao portal).

Servidor de Aplicação:

- Sistema operacional: *Linux 64 bits*
- Tipo servidor: Dedicado

Servidor de Banco de Dados (em maio/2013):

- Gerenciador de banco de dados: Oracle 10g e DB2 (dados SISAP)
- Tipo servidor: Compartilhado (outros sistemas que não são SEPLAG) e acesso ao banco do SISAP

Volumetria (em maio/2013):

- Média de 20.000 visitas / dia e Máximo de 100.000 visitas /dia
- Volume de dados: 512 MB
- Taxa de Crescimento: irrelevante
- Quantidade de tabelas: 15
- Dados armazenados relevantes: não possui, as informações do servidor estão no SISAP

Interfaces de entrada:

Sistema	**Tipo**	**Informação movimentada**	***Online / BATCH***
SISAP	*BROKER*	Informações pessoais, funcionais e financeiras do servidor	*Online*
ADSEG	*BROKER*	Dados de acesso	*Online*
SISAP	*BROKER*	Validação de MASP do servidor está ativa para permitir acesso ao portal	*Online*
SISAP	DB2 *CONNECT*	Informações do contracheque	*Online*

Interfaces de saída:

Sistema	Tipo	Informação movimentada	*Online / BATCH*
SISAP	DB2 *CONNECT*	Atualização de informações pessoais	*Online*

5.2.6 FIPA

Atribuição: Gestão de formulários utilizados nos processos de aposentadoria.

Fornecedor: Prodemge

Início Operação: 2009

Tecnologia: *Web* - ASP /*Mainframe* – NATURAL DB2

Âmbito do Sistema: Sistema web usado pela DCCTA para impressão das Folhas de Instrução do Processo de Aposentadoria.

Servidor de Aplicação:

- Sistema operacional: *Windows Server 2003 Standard 32 bits*
- Tipo servidor: Compartilhado com sistemas de outros clientes

Servidor de Banco de Dados (em maio/2013):

- Gerenciador de banco de dados: DB2
- Tipo servidor: Dedicado (SISAP)

Volumetria (em maio/2013):

- Volume de dados: Utiliza dados SISAP
- Taxa de Crescimento: Utiliza dados SISAP
- Quantidade de tabelas: Utiliza as tabelas do SISAP
- Dados armazenados relevantes: não salva dados, apenas leitura

Interfaces de entrada:

Sistema	Tipo	Informação movimentada	*Online / BATCH*
SISAP	*BROKER*	Dados do servidor (histórico funcional – faltas, progressões, afastamentos)	*Online*
ADSEG	*BROKER*	Dados de acesso	*Online*

Interfaces de saída: 0

5.3 Análise da aderência da SOLUÇÃO

A SOLUÇÃO ofertada pela proponente vencedora passará por uma análise de aderência de suas funcionalidades reais àquelas especificadas no item 5.1 - Requisitos Técnicos e Funcionais da SOLUÇÃO, através da realização de PROVA DE CONCEITO (POC). A prova visa averiguar de forma prática em laboratório, que a SOLUÇÃO ofertada atende aos requisitos funcionais e tecnológicos especificados neste Edital.

A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em Belo Horizonte, em endereço a ser divulgado quando do encerramento da fase de julgamento, na sessão pública, ou no ato de convocação.

A prova poderá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após a sessão pública e será convocada por meio de publicação e comunicado específico. A Prova terá duração máxima de 05 (cinco) dias úteis para a demonstração de até 100 (cem) requisitos funcionais e tecnológicos a serem selecionados aleatoriamente e divulgados no ato de convocação da Prova.

Qualquer interessado poderá acompanhar a prova.

A prova será acompanhada e julgada pelos membros da Equipe de Apoio da Licitação com formação especifica na área.

Só será concedida apenas uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por Licitante.

Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como os dados necessários para a demonstração.

Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito.

A SOLUÇÃO será considerada reprovada nas seguintes condições:

- Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
- Não atendimento (total ou parcial) de algum item constante dos requisitos funcionais e tecnológicos selecionadas para avaliação da SOLUÇÃO, durante a Prova de Conceito.
- Caberá à CONTRATANTE pronunciar-se sobre a conformidade da SOLUÇÃO RH com os requisitos exigidos, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a realização da referida Prova e será divulgado em ato público.

5.4 Infraestrutura de operação

Para a implantação da SOLUÇÃO a CONTRATANTE prevê a disponibilização de uma infraestrutura para processamento e armazenagem de dados, conforme abaixo:

5.4.1 Processamento

- Em caso da plataforma adotada ser do tipo alta, em IBM Mainframe:
    - Processadores IFL (*Integrated Facility for Linux*) contendo, no mínimo, 23 processadores;
    - No mínimo, 800 Gb de memória RAM.
- Em caso da plataforma adotada ser do tipo distribuída (x86):

- Sistema de servidores em lâmina contendo, no mínimo, 280 núcleos de processamento (14 lâminas de 2 CPU e 10 cores).
- No mínimo, 2,6 Tb de memória RAM.

5.4.2 Armazenamento

- Sistema de armazenamento *mid-range* do tipo SAN (*Storage Area Network*);
- Armazenamento em RAID 6;
- Capacidade líquida mínima de armazenamento de 200 Tb, sendo 25% em discos SAS e 75% em discos *nearline* SAS.

As licenças fornecidas para a SOLUÇÃO deverão ser instaladas em servidores com qualquer número de processadores e núcleos de processadores (multi-core), sem que isso implique na variação dos valores das mesmas, exceto quando a métrica de dimensionamento das FERRAMENTAS, explicitada no item 5.5, contiver explicitamente o referencial de processadores ou núcleos de processadores.

A CONTRATADA deverá suportar a CONTRATANTE, durante a execução dos SERVIÇOS, na definição e dimensionamento da infraestrutura tecnológica necessária à implantação e operacionalização da SOLUÇÃO, observando as questões apontadas abaixo:

- Caberá à CONTRATADA suportar a CONTRATANTE na definição do desenho da infraestrutura necessária para o projeto (*sizing*, estrutura de servidores, *storage*, desenho da rede e solução de alta disponibilidade). Deverão ser considerados os equipamentos e infraestrutura, tais como processamento e armazenamento de dados, recursos de *backup*, recursos de comunicação, segurança das informações, estrutura de *call center* e *help desk*, aplicações *web*, estações de trabalho e outros dispositivos de processamento e captação de dados;
- Caberá à CONTRATADA fornecer todas as informações necessárias para CONTRATANTE realizar as estimativas de dimensionamento e impactos na infraestrutura atual da CONTRATANTE;
- A CONTRATANTE adquirirá os equipamentos para todos os AMBIENTES (DESENVOLVIMENTO, TESTE, QUALIDADE, PRODUÇÃO e TREINAMENTO) de forma direta com os provedores de *hardware* e será responsável pelas atividades de instalação e atividades operacionais destes ambientes tais como: *host* de servidores, suporte ao sistema operacional, definição e implementação da solução de alta disponibilidade (*fail-over* e/ou *stand-by database*) e recuperação de desastre (*backup site*).
- Caberá à CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE, a definição da estratégia de *backup* dos AMBIENTES, que seja de possível execução de acordo com a capacidade operacional da infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE, mas caberá à CONTRATANTE a execução do *backup*. A CONTRATADA fará a definição da rota de transporte e sua estratégia entre os AMBIENTES.
- O fornecimento, manutenção e custos de licença de sistema operacional, sistema de virtualização e sistema de gerenciamento do ambiente tecnológico serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

5.5 Métricas de dimensionamento da SOLUÇÃO

A contratação da SOLUÇÃO ofertada deverá englobar o fornecimento em caráter definitivo, não exclusivo, de licenças de uso de *software* para todos os ambientes computacionais previstos, com entrega do código fonte da SOLUÇÃO e de todas as suas integrações implementadas, transferíveis a qualquer tempo, incluindo as ferramentas, funções e bibliotecas utilizadas no seu desenvolvimento, parametrização e customização, compreendendo os processos e FERRAMENTAS descritos neste ANEXO.

Para facilitar o dimensionamento do produto ofertado e das licenças associadas, apresentamos nos subitens abaixo referenciais mínimos de usuários, bem como de outras métricas para de licenciamento do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS e das SOLUÇÕES DE APOIO a serem contratadas, deverão ser obedecidas a distribuição constante nas tabelas a seguir.

O fornecimento das licenças necessárias ao cumprimento do OBJETO deverá ser feito em nome da CONTRATANTE, podendo esta, a qualquer momento, transferir a titularidades das licenças, bem como das obrigações e direitos associados, para qualquer uma das entidades do Governo de Minas Gerais, apresentado no item 3.5 - Abrangência organizacional.

5.5.1 SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (SIGRH)

Tabela 13 – Métricas de dimensionamento do SIGRH

Referência	Métrica de Dimensionamento	Quantitativo
SIGRH.1	Usuários desenvolvedores, com acesso permitido às funções de desenvolvimento (desenvolver e modificar programas, testar, etc.) no ambiente do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.	50
SIGRH.2	Usuários avançados, gestores dos macroprocessos de recursos humanos, com acesso irrestrito a todos os processos de negócios do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, relacionado ao seu papel.	50
SIGRH.3	Usuários limitados, assistentes dos gestores dos macroprocessos, com acesso restrito a alguns processos de negócios do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, relacionado ao seu papel.	1.100
SIGRH.4	Usuários de autosserviços 1 (servidores ativos), autorizados a executar transações como consulta e manutenção de dados pessoais e funcionais, apontamento de frequência, avaliação de desempenho, plano de desenvolvimento, inscrição em treinamento, resposta às oportunidades de vagas oferecidas, consultas analíticas e ao contracheque, abertura de serviços e demais atividades correlatas.	278.830

SIGRH.5	Usuários de autosserviços 2 (servidores inativos), autorizados a executar as seguintes transações como consulta e manutenção de dados pessoais, consulta ao contracheque e demais dados funcionais.	200.000
SIGRH.6	Usuários gestores de pessoas, com acesso às funcionalidades de autosserviços 1 além de funcionalidades diretamente relacionadas com a gestão dos servidores de suas unidades funcionais, como frequência, avaliação de desempenho, e atividades correlatas.	20.000
SIGRH.7	Posições de Recrutamento Abertas de forma simultânea.	50.000
SIGRH.8	Quantidade total de Servidores treinados por ano.	30.000

5.5.2 SOLUÇÃO DE APOIO DE MODELAGEM E EXECUÇÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS (SMEPN)

Tabela 14 – Métricas de dimensionamento da SMEPN

Referência	Métrica de Dimensionamento	Quantitativo
SMEPN.1	Usuários avançados da ferramenta de Modelagem e Execução dos processos, com acesso irrestrito às funcionalidades de modelagem, automação eoperacionalização de processos.	15
SMEPN.2	Usuários limitados da ferramenta de modelagem dos processos, com acesso restrito às funcionalidades de modelagem e publicação de processos.	100

5.5.3 SOLUÇÃO DE APOIO DE INTEGRAÇÃO DE DADOS E SISTEMAS (SIDS)

Tabela 15 – Métricas de dimensionamento da SIDS

Referência	Métrica de Dimensionamento	Quantitativo
SIDS.1	Usuários avançados da ferramenta de Integração de Dados e Sistemas, com acesso irrestrito às suas funcionalidades.	Suficiente e adequado ao escopo contratado e o atual ambiente de Informações Gerenciais existente na CONTRATANTE, considerando

		como estimativa inicial 25 usuários desenvolvedores e 20 núcleos de processamento.

5.5.4 SOLUÇÃO DE APOIO DE EXTRAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, CARGA E QUALIDADE DE DADOS (SEDQ)

Tabela 16 – Métricas de dimensionamento da SEDQ

Referência	Métrica de Dimensionamento	Quantitativo
SEDQ.1	Usuários avançados da ferramenta de Extração, Transformação, Carga e Qualidade de Dados, com acesso irrestrito às suas funcionalidades.	Suficiente e adequado ao escopo contratado e o atual ambiente de Informações Gerenciais existente na CONTRATANTE, considerando como estimativa inicial 25 usuários avançados, 40 núcleos de processamento e 6 Terabytes (Tb) de dados processados.

5.5.5 SOLUÇÃO DE APOIO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS (SAID)

Tabela 17 – Métricas de dimensionamento da SAID

Referência	Métrica de Dimensionamento	Quantitativo
SAID.1	Usuários avançados da ferramenta de Inteligência de Dados, com acesso irrestrito às suas funcionalidades.	50
SAID.2	Usuários limitados da ferramenta de Inteligência de Dados,	400

	com acesso restrito às funcionalidades de consulta a universos e bases construídas e disponibilizadas pelo usuário avançado.	

5.5.6 SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CHAMADOS (SGCH)

Tabela 18 – Métricas de dimensionamento da SGCH

Referência	Métrica de Dimensionamento	Quantitativo
SGCH.1	Usuários avançados da ferramenta de Gestão de Chamados, com acesso irrestrito às funcionalidades de controle, acompanhamento e operação da ferramenta Gestão de Chamados e Serviços de RH	Suficiente e adequado ao escopo contratado, considerando como estimativa inicial 75 usuários avançados e 600.000 chamados recebidos por ano.

5.5.7 SOLUÇÃO DE APOIO DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS (SGBD)

Tabela 19 – Métricas de dimensionamento da SGBD

Referência	Métrica de Dimensionamento	Quantitativo
SGDB.1	Licenciamento e cessão de direito de uso não exclusivo e por prazo indeterminado.	O licenciamento deverá ser suficiente e adequado ao escopo contratado.

5.5.8 SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO (SGCC)

Tabela 20 – Métricas de dimensionamento da SGCC

Referência	Métrica de Dimensionamento	Quantitativo
SGCC.1	Usuários avançados da ferramenta de Gestão de Conteúdo	Suficiente e

	Corporativo, com acesso irrestrito às suas funcionalidades.	adequado ao escopo contratado, considerando como estimativa inicial 1.100 usuários avançados, independente do volume de dados e documentos processados e armazenados.
SGCC.2	Usuários limitados da ferramenta de Gestão de Conteúdo Corporativo, com acesso restrito as funcionalidades de consulta e *upload* de documentos.	Suficiente e adequado ao escopo contratado, considerando como estimativa inicial 300.000 usuários limitados, independente do volume de dados e documentos processados e armazenados.

5.5.9 SOLUÇÃO DE APOIO DE PRODUÇÃO DE TREINAMENTOS (SAPT)

Tabela 21 – Métricas de dimensionamento da SAPT

Referência	Métrica de Dimensionamento	Quantitativo
SAPT.1	Usuários avançados da ferramenta de Produção de Treinamentos, com acesso irrestrito às funcionalidades de criação, edição, remoção, publicação e gravação de treinamentos, manuais, ajudas e documentos associados à SOLUÇÃO.	80
SAPT.2	Usuários avançados e limitados do SIGRH que serão o público alvo dos treinamentos treinamentos, manuais, ajudas e documentos associados à SOLUÇÃO.	1.100

6 Escopo dos SERVIÇOS

A CONTRATADA deverá executar os SERVIÇOS necessários para a implantação da SOLUÇÃO ofertada. A CONTRATANTE terá como premissa fundamental, nesta fase do projeto, atender aos requisitos funcionais e tecnológicos, descritos nos itens no item 5.1 deste ANEXO e ao escopo dos SERVIÇOS apresentados neste item 6 buscando, sempre que possível, a customização mínima da SOLUÇÃO frente aos processos e regras de negócio da CONTRATANTE.

A figura abaixo ilustra uma sugestão das macroatividades que fazem parte do escopo dos SERVIÇOS e que serão detalhadas mais adiante.

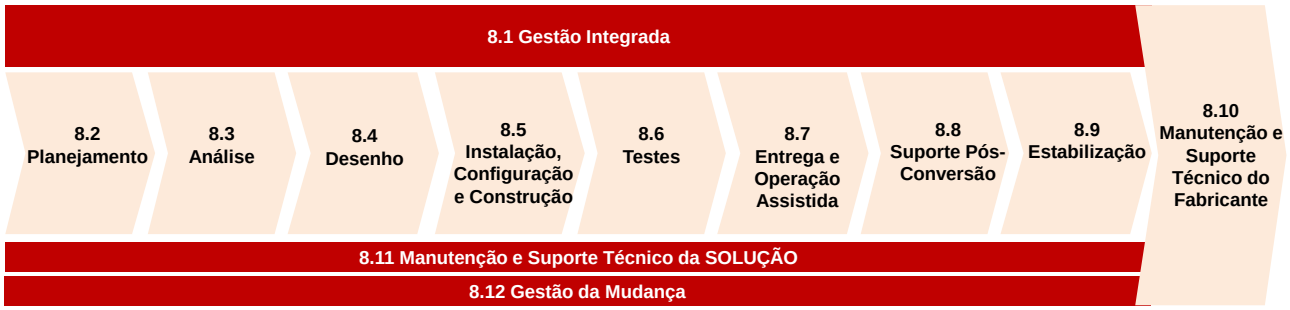


Figura 11 – Escopo dos SERVIÇOS

A CONTRATANTE, com base em avaliações preliminares e na experiência do seu corpo técnico, definiu como eficaz a modulação das entregas da SOLUÇÃO contratada em 6 (seis) principais ondas de entregas, discriminadas abaixo:

Onda 1. **SOLUÇÕES DE APOIO:**

- 5.1.2.2 - SOLUÇÃO DE APOIO DE MODELAGEM E EXECUÇÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS (SMEPN)
- 5.1.2.3 - SOLUÇÃO DE APOIO DE INTEGRAÇÃO DE DADOS E SISTEMAS (SIDS)
- 5.1.2.4 - SOLUÇÃO DE APOIO DE EXTRAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, CARGA E QUALIDADE DE DADOS (SEQD)
- 5.1.2.5 - SOLUÇÃO DE APOIO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS (SAID)
- 5.1.2.6 - SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CHAMADOS (SGCH)
- 5.1.2.7 - SOLUÇÃO DE APOIO DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS (SGBD)
- 5.1.2.8 - SOLUÇÃO DE APOIO DE GESTÃO DE CONTEÚDO CORPORATIVO (SGCC)
- 5.1.2.9 - SOLUÇÃO DE APOIO DE PRODUÇÃO DE TREINAMENTOS (SAPT)

Onda 2. **5.1.2.1 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (SIGRH) - Administração de Pessoal:**

- Grupo Ação Judicial
- Grupo Aposentadoria

- Grupo Aposentadoria por Invalidez
- Grupo Averbação de Tempo
- Grupo Benefícios
- Grupo Cadastro Básico
- Grupo Cargos e Salários
- Grupo Consignações
- Grupo Dependentes
- Grupo Desligamento
- Grupo Direitos do Servidor
- Grupo Estágio Probatório e Adaptação
- Grupo Estrutura Organizacional
- Grupo Férias
- Grupo Férias Prêmio
- Grupo Frequência
- Grupo Ingresso
- Grupo Legislação
- Grupo Licença
- Grupo Licença Médica
- Grupo Movimentação
- Grupo Ombudsman
- Grupo Pensão
- Grupo Pensão Alimentícia
- Grupo Quadro de Pessoal

Onda 3. **5.1.2.1 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (SIGRH) - Gestão de Talentos;**

- Grupo Avaliação de Desempenho
- Grupo Conhecimentos, Habilidades e Competência
- Grupo Desenvolvimento de Pessoas
- Grupo Recrutamento, Seleção e Concurso

Onda 4. **5.1.2.1 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (SIGRH) - Folha – Administração Direta[1];**

- Grupo Cálculo de Folha de Pagamento
- Grupo Gestão Estratégica
- Grupo Gestão Operacional
- Grupo Gestão Tática
- Grupo Histórico Funcional
- Grupo Informação Gerencial
- Grupo Relatórios

Onda 5. **5.1.2.1 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (SIGRH) - Folha – demais Órgãos[1].**

[1] Conforme descriminado no item 3.5.

- Grupo Cálculo de Folha de Pagamento
- Grupo Gestão Estratégica
- Grupo Gestão Operacional
- Grupo Gestão Tática
- Grupo Histórico Funcional
- Grupo Informação Gerencial
- Grupo Relatórios

Onda 6. 5.1.2.1 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (SIGRH) - Saúde e Segurança Ocupacional

- Grupo Acidente de Trabalho e Doença Ocupacional
- Grupo Avaliação Ambiental
- Grupo Cadastro Básico de Saúde Ocupacional
- Grupo CIPA
- Grupo Equipamento de Proteção
- Grupo Exame Ocupacional
- Grupo Promoção à Saúde
- Grupo Recuperação / Reabilitação do servidor

Para cada uma das ondas a CONTRATADA deverá utilizar a abordagem proposta e detalhada nos subitens 6.1 a 6.12 para a execução dos SERVIÇOS.

Cada onda somente será iniciada mediante a emissão prévia da respectiva ORDEM DE SERVIÇO pela CONTRATANTE, a qual terá o objetivo de autorizar a execução dos SERVIÇOS de cada uma das ondas e obedecerá ao prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos da data planejada para seu início.

Deverá ser garantida pela CONTRATADA a perfeita integração dos macroprocessos quando da finalização das entregas.

6.1 Gestão Integrada

Gerenciamento integrado do projeto inclui os processos e as atividades necessárias para identificar, definir, combinar, unificar e coordenar as atividades de gerenciamento dos SERVIÇOS.

A CONTRATADA deverá estabelecer e fornecer a metodologia que será utilizada para gestão do projeto, com acompanhamento e apresentação das métricas (real x planejado) até a completa implantação da SOLUÇÃO e término dos SERVIÇOS, de forma a garantir que os objetivos da CONTRATANTE sejam atendidos com a qualidade esperada e com a efetiva participação dos envolvidos.

Os SERVIÇOS prestados pela CONTRATADA deverão ser geridos com base nas melhores práticas e diretrizes de gerenciamento de projeto preconizadas pela metodologia PMBoK (*Project Management Body of Knowledge*) do PMI (*Project Management Institute*) contemplando, no mínimo:

Gestão da comunicação

O Gerenciamento da Comunicação é a área de conhecimento que aborda a geração, coleta, distribuição, armazenamento, recuperação e destinação final das informações sobre o projeto de forma oportuna e adequada.

- Identificação das áreas interessadas e/ou afetadas pelos SERVIÇOS;
- Plano de comunicação, considerando organização do projeto, papéis e responsabilidades;
- Facilitação da comunicação com as partes envolvidas nos projetos, de forma geral.

Gestão de documentação e conhecimento:

O Gerenciamento da Documentação engloba planejar, tratar, controlar e encerrar a documentação do projeto. O Gerenciamento do Conhecimento engloba planejar, registrar, disseminar, utilizar e controlar o conhecimento do projeto.

- Organização e gestão da forma como os documentos são recebidos, distribuídos, armazenados;
- Atualização sistemática da ferramenta de gestão de documentos e conteúdos fornecida para a prestação dos SERVIÇOS;
- Definição de processo sistemático para obtenção, criação, síntese, compartilhamento e utilização de informações, idéias e experiências;
- Elaboração e execução de controle centralizado de informações históricas do projeto;
- Registro e compartilhamento de produtos entregues e aceitos pela CONTRATANTE.

Gestão de tempo:

O Gerenciamento do Tempo busca garantir o término do projeto no prazo.

- Controle e apresentação de progresso das atividades planejadas e realizadas no projeto.
- Identificação de potenciais atrasos com antecedência e facilitação da elaboração de planos de recuperação;
- Avaliação dos impactos no cronograma devido a alterações de escopo;

Gestão de custos:

O Gerenciamento de Custos envolve planejamento, estimativa, orçamentação e controle de custos visando terminar o projeto dentro do orçamento aprovado.

- Elaboração de relatórios gerenciais de acompanhamento e controle de custos/execução orçamentária do CONTRATO;
- Controle e apresentação de eventuais desvios em relação ao planejado (planejado x realizado).

Gestão de Recursos:

O Gerenciamento de Recursos Humanos engloba organizar e gerenciar a equipe do projeto, que é composta de pessoas com funções e responsabilidades atribuídas para o término do projeto.

- Definição e monitoramento do organograma do projeto e das diretrizes a ele relacionadas;
- Elaboração e desenvolvimento do planejamento estratégico de recursos;

Gestão de Riscos:

O Gerenciamento dos Riscos engloba identificação, análise, respostas, monitoramento e controle e planejamento do gerenciamento de riscos em um projeto; a maioria desses processos é atualizada durante todo o projeto.

- Identificação, análise e priorização de riscos;
- Elaboração de um plano de mitigação de riscos;

- Disponibilização de uma visão clara das possibilidades de desvios em relação ao planejado.

Gestão de escopo:

O Gerenciamento do Escopo do projeto deve garantir que o projeto inclua todo o trabalho necessário, e somente ele, para terminar o projeto com sucesso.

- Monitoramento dos fatores que geram alterações de escopo;
- Gerenciamento do impacto das mudanças no escopo;
- Adequação dos prazos, normas e responsabilidades definidos no CONTRATO;
- Manutenção de um controle efetivo dos motivos que ocasionaram alterações e dos custos relacionados à implementação da mudança.

Gestão da qualidade:

O Gerenciamento da Qualidade inclui as atividades da organização executora que determinam as responsabilidades, os objetivos e as políticas de qualidade, de modo que o projeto atenda às necessidades que motivaram sua realização.

- Monitoramento do Plano de Qualidade
- Execução do Plano de Inspeções
- Monitoramento das Revisões

A frente de gerenciamento de projeto da CONTRATADA deverá estabelecer um fluxo de trabalho com o intuito de disciplinar o acompanhamento de todas as demais frentes de trabalho do projeto de implantação da SOLUÇÃO.

6.1.1 Obrigações específicas da CONTRATANTE

- Disponibilizar recursos, funcionais e técnicos, com nível de decisão adequado e alinhado com as necessidades nos marcos que serão definidos no plano do projeto, em que as partes compartilharão quando do início do projeto, para a realização e participação nas seguintes atividades:
    - Treinamento da equipe de projeto;
    - Análise e desenho funcional e técnico;
    - Identificação das mudanças organizacionais e mitigação de seus impactos;
    - Comunicação aos usuários impactados;
    - Extração, transformação e carga dos dados;
    - Especificação e ajustes dos legados requeridos pelas interfaces com a nova solução de RH;
    - Suporte na elaboração dos cenários e *scripts* de testes;
    - Suporte à execução dos testes integrados e execução dos testes de aceitação do usuário;
    - Execução e conferência das rodadas de testes de folha de pagamento;
    - Elaboração do material de treinamento e conteúdo para exercícios;
    - Mobilização dos funcionários para participação dos treinamentos e outras atividades do projeto;
    - Execução e suporte à execução dos treinamentos dos usuários-finais;

- Fiscalização contínua da execução dos SERVIÇOS e da qualidade entregue através da aferição do nível de serviço entregue através da medição dos indicadores apresentados no item 11 e na aferição da adequação e qualidade dos produtos entregues frente ao PLANO DE PROJETO;
- Aprovação das entregas das fases do projeto de implantação da SOLUÇÃO.

6.1.2 Obrigações específicas da CONTRATADA

- Executar o gerenciamento do projeto de implantação da SOLUÇÃO baseado nas práticas recomendadas pelo PMBoK (*Project Management Body of Knowledge*) do PMI (*Project Management Institute*);
- Cumprir rigorosamente com o PLANO DE PROJETO, comunicando e solicitando, tempestivamente, as alterações e ajustes necessários ao perfeito cumprimento do OBJETO;
  - Durante o projeto, eventuais alterações do cronograma deverão ser imediatamente encaminhadas, com o respectivo relatório de impacto, para a validação e aprovação pela CONTRATANTE. Caso haja mudanças na data final de implantação, originadas por ações de responsabilidade da CONTRATADA, a CONTRATANTE se reserva o direito de aplicar as sanções cabíveis.
  - Nenhuma alteração no corpo técnico ou gerencial da CONTRATADA poderá afetar o cronograma, nem tampouco a qualidade dos produtos contratados, assim, como toda alteração efetuada deverá ser previamente comunicada à CONTRATANTE.
- A CONTRATADA deverá prestar serviços de suporte e manutenção para todas as entregas planejadas por um período de 12 (doze) meses ininterruptos, contados a partir da data formal de aceite.
- Apresentar relatórios mensais de acompanhamento dos SERVIÇOS indicando seu progresso, eventuais riscos, eventuais pendências e definição do plano de ação e dos próximos passos;
- Elaborar a documentação de todos os produtos do projeto e das decisões tomadas;
- Fazer uso e prover acesso à CONTRATANTE, durante o período de vigência do CONTRATO, a uma ferramenta própria de gestão da documentação, do conteúdo e do conhecimento gerado durante o projeto;
- Monitorar e controlar o progresso real em comparação com o planejado;
- Estruturar o processo de solicitação, controle, execução e validação das mudanças de escopo, caso necessárias ou se solicitadas pela CONTRATANTE ao longo do projeto;
- Planejar e gerenciar os recursos próprios necessários ao cumprimento do cronograma;
- Gerenciar as transições e promover os aceites entre as fases do projeto;
- Gerenciar problemas e questões em aberto que impactam o projeto;
- Realizar a gestão da documentação e do conhecimento produzido durante a prestação dos SERVIÇOS.

6.1.3 Produtos a serem entregues pela CONTRATADA ao longo do projeto

Produto	Componentes
P0.1 Relatório mensal de acompanhamento dos	• Progresso do PLANO DE PROJETO • Plano de Ação e Próxmos Passos

Produto	Componentes
SERVIÇOS	• Pendências e Problemas • Relação de produtos concluídos e entregues • Resultados e folha de cálculo dos INDICADORES DE QUALIDADE dos SERVIÇOS (conforme item 11)

6.2 Planejamento

Esta é a fase inicial do trabalho, a qual tem como objetivo estruturar as bases do projeto, estabelecer diretrizes para execução do objeto, equalizar os conceitos e práticas a serem implementados pela Consultoria, estabelecer as equipes de trabalho, promover a integração inicial entre elas, estabelecer o PLANO DE PROJETO e padrões de execução e conduzir o treinamento das equipes.

Nesta fase deverá ser realizado um *Workshop* de apresentação do PLANO DE PROJETO e Metodologia de Trabalho, das estratégias e premissas adotadas, do qual será estabelecido o TERMO DE INICIALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, de acordo com os itens mínimos, conforme abaixo:

PLANO DE PROJETO

É o manual geral dos SERVIÇOS, ou seja, é o documento a ser confeccionado pela CONTRATADA e validado pela CONTRATANTE no início da prestação dos SERVIÇOS, e atualizado sempre que necessário ao longo do CONTRATO, e que tem como objetivo equalizar o entendimento, os objetivos e o modus operandi acerca do desenvolvimento do PROJETO. Deve ser utilizado como uma fonte de informação e de instruções do projeto para os membros diretamente envolvidos e deve conter, no mínimo:

- Premissas e considerações necessárias ao correto entendimento e formatação do escopo e atendimento aos objetivos gerais e específicos;
- Definição da estrutura organizacional adequada (recursos humanos, materiais e logísticos), incluindo os profissionais envolvidos em cada etapa e suas respectivas cargas horárias;
- Definição da metodologia de trabalho;
- Identificação de ferramentas e pontos de controle;
- Identificação das áreas interessadas e/ou afetadas pelos SERVIÇOS;
- Plano de comunicação, considerando organização do projeto, papéis e responsabilidades;
- Definição de processo sistemático para obtenção, criação, síntese, compartilhamento e utilização de informações, idéias e experiências;
- Definição dos processos necessários para gerenciar os prazos em geral;
- Definição do cronograma detalhado do projeto, com detalhamento de atividades, tarefas, responsáveis, prazos e principais marcos, contemplando as entregas parciais previstas durante o projeto.
- Definição dos processos de gerenciamento dos recursos (humanos, tecnológicos e outros) requeridos;

- Definição do processo de gerenciamento de riscos, visando minimizar as probabilidades de ocorrência e a severidade dos eventos adversos aos objetivos do projeto;
- Definição dos processos requeridos para assegurar que o projeto inclua todo o trabalho necessário, e tão somente o trabalho necessário, para completar de forma bem sucedida o plano de projeto;
- Definição dos requisitos de qualidade e do plano de de qualidade;
- Definição da governança do projeto.

Durante a execução do projeto, o planejamento deve ser constantemente revisto e atualizado pelo Comitê de Gestão do Projeto.

Equalização de Conhecimentos Básicos

Será realizado seminário, objetivando equalizar, compartilhar e ampliar a compreensão e conhecimentos sobre o projeto, entre os profissionais da CONTRATANTE designados a participarem do projeto, e os profissionais da CONTRATADA.

O conteúdo do seminário abrangerá os seguintes tópicos:

- Equalização da linguagem praticada no mercado e no ambiente da CONTRATANTE, no que tange à Gestão de Projetos e contextualização do projeto no âmbito das áreas envolvidas;
- Alinhamento dos principais desafios e fatores críticos de sucesso do projeto, com base na experiência da CONTRATADA e no conhecimento interno da CONTRATANTE.
- Identificação das diretrizes básicas e etapas do projeto.

Montagem da Equipe de Projeto

Mobilização da Equipe de Projeto da CONTRATADA e CONTRATANTE, responsáveis pela execução do PLANO DE PROJETO.

Montagem do Comitê de Governança

O Comitê de Governança, formado por profissionais indicados pela CONTRATANTE e CONTRATADA com as funções de:

- Cuidar de todos os aspectos do Projeto que envolva o relacionamento entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;
- Promover reuniões regulares de avaliação e deliberação das questões estratégicas relacionadas ao projeto;
- Validar os trabalhos conclusivos de cada etapa;
- Deliberar sobre questões de relevância que influenciarem a especificação do projeto;
- Dirimir dúvidas não solucionadas pelo Comitê Coordenador.
- Acionar especialistas sob demanda;
- Formar outros comitês que se façam necessários à execução dos SERVIÇOS, conforme especificado no item 12.

6.2.1 Obrigações específicas da CONTRATADA

- Desenvolver o PLANO DE PROJETO;

- O cronograma, conforme apresentado no item 9, é uma referência de tempo máximo de execução do projeto, devendo a CONTRATADA propor um cronograma de execução realista e condizente com a complexidade, vulto e capacidade de execução dos SERVIÇOS pela CONTRATADA e CONTRATANTE.

- Mobilizar a equipe referencial compreendendo, no mínimo, o quantitativo e os perfis indicados no item 10;
- Desenvolver o TERMO DE INICIALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS;
- Realizar a capacitação técnica da equipe da CONTRATANTE na ferramenta e na metodologia adotada para a participação efetiva desses recursos no projeto;
- Definir, em conjunto com a equipe indicada pela CONTRATANTE, um plano de mudanças que habilite a CONTRATANTE a operar a SOLUÇÃO;
- Configurar a infraestrutura técnica (como, mas não limitado a, FERRAMENTAS de suporte, ambientes virtuais, bases de dados) necessária para desenvolvimento das fases de implantação;
- Instalar e configurar o SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS e SOLUÇÃO DE APOIO.

6.2.2 Produtos a serem entregues pela CONTRATADA na fase de planejamento

Produto	Componentes
P1.1 Planejamento do Projeto	• PLANO DE PROJETO • Workshop de Incialização e Equalização • TERMO DE INICIALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS • Mídias contendo os SOFTWARES da SOLUÇÃO, incluindo o código-fonte original.

Estes produtos deverão ser formalmente aprovados pela CONTRATANTE.

6.3 Análise

Nesta fase, serão analisados todos os requisitos técnicos e funcionais, conforme apresentado no subitem 5.1, além dos fluxos, planos de atividades, e demais produtos elaborados para o novo modelo de RH, para que se possa confirmar o escopo, definir a SOLUÇÃO, o modelo futuro de processos de negócios e sua integração com outros SISTEMAS LEGADOS da CONTRATANTE. Será realizada também a análise de adequação das funcionalidades da SOLUÇÃO, sendo validado o inventário de customizações necessárias para atender aos mesmos requerimentos técnicos e funcionais do sistema.

6.3.1 Obrigações específicas da CONTRATANTE

- Detalhar os requerimentos funcionais e não funcionais;
- Detalhar a arquitetura de sistemas e técnica do legado;
- Justificar e buscar as aprovações necessárias para as customizações identificadas;

- Planejar as atividades de preparação e limpeza de dados para conversão;
- Identificar as mudanças organizacionais e avaliar seus impactos;
- Estabelecer abordagem para a rede de patrocínio.

6.3.2 Obrigações específicas da CONTRATADA

- Refinar a estratégia de entrega validada durante o planejamento;
- Desenhar o plano de trabalho para a fase de desenho;
- Entender e confirmar os requisitos técnicos e funcionais da SOLUÇÃO, conforme item 5.1;
- Entender e confirmar as arquiteturas de SISTEMAS LEGADOS e técnica atuais da CONTRATANTE;
- Executar uma análise de adequação dos requerimentos frente à SOLUÇÃO ofertada e identificar inventários de customizações necessárias para atendê-los. Neste documento deverá constar obrigatoriamente a complexidade, o esforço em horas previsto e uma estimativa de nível de comprometimento do código (em caso de atualizações futura), para cada customização;
    - Construir os documentos de solicitação de aprovação para as customizações identificadas;
- Especificar o desenho conceitual de integração dos sistemas componentes da SOLUÇÃO;
- Definir como os componentes da SOLUÇÃO serão mapeados e integrados com a arquitetura técnica atual da CONTRATANTE;
- Avaliar os futuros modelo de RH e desenhos de processos de negócios, já definidos pela CONTRATANTE, e indicar e submeter à aprovação da CONTRATANTE as alterações necessárias para adequar à SOLUÇÃO.
- Suportar a avaliação do impacto dos novos processos e tecnologias sobre a organização da CONTRATANTE;
- Suportar o planejamento das atividades de preparação e limpeza de dados para conversão;
- Definir a abordagem de teste e avaliar os requerimentos de negócios para iniciar o desenvolvimento das condições de teste e resultados esperados;
- Definir as estratégias de treinamento e de comunicação para toda a vigência do contrato.

6.3.3 Produtos a serem entregues pela CONTRATADA na fase de análise

Produto por Entrega	Componentes
P2.1 Análise: Softwares de Apoio P2.2 Análise: Módulo de Administração de Pessoal P2.3 Análise: Módulo de Gestão de Talentos P2.4 Análise: Módulo Folha de Pagamento - Adm. Direta P2.5 Análise: Módulo Folha de	• Análise de adequação; • Inventário de customizações; • Regras de negócio para as funcionalidades a serem implantadas e em especial as regras de cálculo de folha de pagamento; • Desenho conceitual da integração de sistemas; • Atualização dos desenhos dos futuros processos de negócios; • Estratégia de entrega;

Produto por Entrega	Componentes
Pagamento - demais Órgãos P2.6 Análise: Módulo Saúde e Segurança Ocupacional	• Plano de teste; • Especificação da arquitetura da SOLUÇÃO; • Avaliação do impacto sobre a organização; • Estratégia de treinamento; • Estratégia de comunicação.

Estes produtos serão formalmente aprovados pela CONTRATANTE.

6.4 Desenho

As atividades de desenho têm por objetivo definir os processos de negócios que serão utilizados pela CONTRATANTE. Considerando que a estratégia de implantação ocorrerá em ondas de entregas, a correta execução das atividades desta fase será crítica para se ter a padronização dos processos finais, minimizando retrabalho a cada nova entrega.

A CONTRATADA deverá desenvolver na SMEPN o desenho de todos os futuros processos (atualizados a partir dos desenhos já desenvolvidos pela CONTRATANTE), do mapeamento das integrações com o legado, da definição do modelo de dados e da definição do escopo funcional de acordo com as especificações contidas neste ANEXO. Todos os desenhos de processos fornecidos pela CONTRATADA devem seguir a notação BPMN e devem ser armazenados e inventariados na SMEPN.

A separação formal entre a fase de desenho conceitual da fase de desenho detalhado de cada onda se faz necessária pelos seguintes motivos:

- Reforçar o objetivo de padronizar os processos;
- Equalizar todas as equipes de processos dos diferentes macroprocessos sobre o entendimento das estruturas e parâmetros básicos que definirão a SOLUÇÃO para a CONTRATANTE;
- Definir os pontos de conexão e integração entre os processos e os limites e mecanismos de colaboração entre as equipes de cada onda.

6.4.1 Desenho conceitual

6.4.1.1 Obrigações específicas da CONTRATADA

- Desenhar em alto nível os processos comuns de negócio da SOLUÇÃO;
- Confirmar as lacunas funcionais, a partir de estudo realizado pela CONTRATANTE, e identificar alternativas para elas;
- Iniciar a configuração dos processos básicos e comuns no sistema para validar o desenho da configuração e explorar as alternativas de resolução de suas lacunas;
- Desenhar em alto nível as customizações comuns que irão endereçar as lacunas funcionais e não funcionais da SOLUÇÃO;
- Elaborar o mapa de integração, contendo desenhos de integração e interfaces dos sistemas e seus modos de integração;
- Definir planos de ação para mitigação dos impactos organizacionais identificados.

6.4.1.2 Produtos a serem entregues pela CONTRATADA na fase de desenho conceitual

Produto por Entrega	Componentes
P3.1 Desenho Conceitual: Softwares de Apoio P3.2 Desenho Comum: Módulo de Administração de Pessoal P3.3 Desenho Comum: Módulo de Gestão de Talentos P3.4 Desenho Comum: Módulo Folha de Pagamento - Adm. Direta P3.5 Desenho Comum: Módulo Folha de Pagamento - demais Órgãos P3.6 Desenho Comum: Módulo Saúde e Segurança Ocupacional	• Cenários de negócio revisados; • Desenho da configuração da SOLUÇÃO em alto nível; • Desenho funcional e técnico em alto nível das customizações comuns; • Arquitetura de aplicativos; • Arquitetura técnica; • Mapa de integração; • Configuração básica da SOLUÇÃO

Estes produtos serão formalmente aprovados pela CONTRATANTE.

6.4.2 Desenho Detalhado

Nesta fase, o desenho da SOLUÇÃO deverá ser detalhado até o nível de configuração de especificação dos demais componentes do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, em relação aos macroprocessos de cada onda. A configuração básica do SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS será completada, para permitir a validação do desenho da SOLUÇÃO e explorar as opções de resolução das lacunas de funcionalidade incluindo a carga dos dados mestres. Esta fase contempla, ainda, a preparação dos desenhos funcionais das customizações cujas necessidades tenham sido justificadas para cobrir as lacunas de funcionalidade previstas para o sistema.

6.4.2.1 Obrigações específicas da CONTRATADA

- Completar o desenho da SOLUÇÃO até o nível de especificação técnica e funcional das configurações e customizações necessários para tornar a SOLUÇÃO aderente aos requisitos apresentados neste ANEXO e mapeados durante a etapa anterior, definindo as áreas que irão executar as atividades e os perfis de cada usuário, devendo sugerir novos processos quando forem pertinentes;
- Completar a configuração básica da SOLUÇÃO para os cenários de negócios específicos da onda e para explorar opções de resolução de lacunas identificadas;

- Desenhar detalhadamente as especificações das customizações confirmadas pela CONTRATANTE como necessárias: relatórios, interfaces, conversões, extensões, formulários e *workflows*;
- Completar o planejamento de testes com as condições de teste e os resultados esperados;
- Fornecer a definição do modelo de dados a ser adotado pela SOLUÇÃO no final dessa fase, para que a CONTRATANTE possa executar as atividades relativas à limpeza e formatação dos arquivos para futura carga de dados;
- Desenhar o mapa de integrações e interfaces (desenho da arquitetura) com os sistemas remanescentes (LEGADOS) definindo o grau dessas integrações e especificando seu desenvolvimento;
- Elaborar o plano de gestão de mudança, desenhar os novos papéis e planejar os treinamentos;
- Elaborar plano de comunicação e envolvimento para público interno e externo;
- Lançar a rede de patrocínio (pessoas alinhadas com o projeto, com alçada e influência para promover e alavancar as atividades).

6.4.2.2 Produtos a serem entregues pela CONTRATADA na fase de desenho detalhado

Produto por Entrega	Componentes
P4.1 Desenho Detalhado: Softwares de Apoio P4.2 Desenho Detalhado: Módulo de Administração de Pessoal P4.3 Desenho Detalhado: Módulo de Gestão de Talentos P4.4 Desenho Detalhado: Módulo Folha de Pagamento - Adm. Direta P4.5 Desenho Detalhado: Módulo Folha de Pagamento - demais Órgãos P4.6 Desenho Detalhado: Módulo Saúde e Segurança Ocupacional	• Desenho e racional da configuração da SOLUÇÃO; • Desenho funcional das customizações; • Acordo de interfaces, estabelecendo as responsabilidades de cada time para as interfaces dos diferentes sistemas; • Desenho da conversão de dados (incluindo a estratégia de conversão para cada objeto e o planejamento da preparação e limpeza de dados); • Cenários de teste integrados identificados e aprovados; • Plano de Implantação tecnológica: o Arquitetura de desenvolvimento; o Arquitetura de execução; o Arquitetura de operações; o Arquitetura de infraestrutura; o Arquitetura de integração e interfaces; o Arquitetura de aplicações; • Catálogo de treinamento; • Currículo de treinamento; • Plano de treinamento; • Mapa de multiplicadores; • Estratégia de comunicação e envolvimento implantada; • Ambiente de teste e treinamento disponibilizados.

Estes produtos serão formalmente aprovados pela CONTRATANTE.

6.5 Instalação, configuração e construção

Esta fase tem como objetivos construir a configuração e os componentes da SOLUÇÃO, refinar os desenhos da customização, integração, e conversão de dados para serem implantados, testar unitário dos componentes da solução, concluir a integração entre os ambientes, sincronizar e montar dos objetos que serão testados e detalhar os planos de testes.

A premissa adotada para esta fase do projeto será a de atender plenamente os requisitos com customização mínima. A CONTRATADA deverá ter a iniciativa de provocar o mínimo de desenvolvimento adicional nos SISTEMAS LEGADOS. Caso seja necessário algum tipo de customização em sistemas ou ambientes externos à SOLUÇÃO (SISTEMAS LEGADOS ou não), este deverá ser levado ao Comitê de Governança que definirá se esta poderá ser realizada ou não.

A necessidade de atualização de versão ou aplicações de *patches* para a SOLUÇÃO ofertada durante o projeto será avaliada pela CONTRATANTE em conjunto com a CONTRATADA.

6.5.1 Obrigações específicas da CONTRATANTE

- Executar todas as atividades necessárias para desenvolvimento dos SISTEMAS LEGADOS que serão integrados com o novo sistema;
- Suportar os desenvolvimentos dos cenários de negócio, das condições e dos *scripts* de teste;
- Realizar a limpeza dos dados dos SISTEMAS LEGADOS, visando sua migração para o novo sistema, utilizando as informações de domínio, tamanho, tipo e formato de cada atributo e regras de integridade fornecidas pela CONTRATADA;
- Realizar todas as atividades de extração e validação dos dados e geração de arquivos necessários em formato texto ou tabela, de modo a possibilitar que a CONTRATADA efetue a carga de dados para a SOLUÇÃO;
    - As informações a serem migradas para o novo sistema serão compostas por dados mestres e quaiquer outros dados requeridos para iniciar a operação, considerando a migração de dados históricos.
- Emitir a ORDEM DE FORNECIMENTO das licenças de SOFTWARE da SOLUÇÃO, conforme PLANO DE PROJETO e especificações apresentadas no item 11.1.

6.5.2 Obrigações específicas da CONTRATADA

- Realizar a instalação e configuração (pós-instalação) da SOLUÇÃO ofertada nos AMBIENTES DE DESENVOLVIMENTO e HOMOLOGAÇÃO;
    - Essa atividade deve incluir o *hands-on* com a equipe de técnicos nomeados pela CONTRATANTE;
- Ativar as licenças de SOFTWARE da SOLUÇÃO, relativas à onda em construção, nos volumes de licenciamento necessários às fases de desenvolvimento e de acordo com a ORDEM DE FORNECIMENTO das licenças dos SOFTWARES emitida pela CONTRATANTE.
- Fornecer toda a documentação técnica detalhada, com informações suficientes para que a equipe técnica da CONTRATANTE possa efetuar a reinstalação e recuperação dos ambientes em caso de falhas. A documentação deverá ser fornecida em mídia CD-ROM ou DVD-ROM;
- Parametrizar e construir códigos para a SOLUÇÃO, quando necessário e aprovado, de forma a adequá-lo às especificidades da CONTRATANTE (incluindo as customizações já aprovadas).

Estes códigos deverão preferencialmente ser incorporados ao novo sistema sem alterar o código-fonte original. As alterações deverão ser devidamente documentadas;

- Implantar os requisitos apresentados neste ANEXO e levantados durante as fases anteriores;
- Documentar e controlar as versões dos códigos-fonte, executáveis e quaisquer documentos pertinentes ao projeto, quanto à SOLUÇÃO ofertada;
- Construir e testar os programas de conversão de dados;
- Construir e testar os componentes e serviços da arquitetura técnica;
- Construir e testar as rotinas de integração com os sistemas remanescentes do legado, elencados no item 5;
- Realizar a integração da SOLUÇÃO ofertada com outros sistemas de informação da CONTRATANTE. Será responsabilidade da CONTRATADA:
    - Levantar as interfaces, por parte da solução ofertada, mapeando-as em Inventário de Interfaces (cenários: atual e futuro);
    - Criar a definição do Diagrama de Sistemas, contendo desenhos de integração e interfaces dos sistemas com seus protocolos e modos de integração, detalhando os cenários de integração em Desenho Técnico de Integração e Interfaces;
    - Desenvolver as rotinas de integração, tanto *online* quanto *BATCH* com os sistemas remanescentes do legado;
    - Definir quais interfaces serão síncronas e assíncronas, sendo dada a preferência para que sejam síncronas;
    - Documentar metodologia e os padrões utilizados para essas integrações e transferir e seu conhecimento à equipe da CONTRATANTE durante o projeto.
- Desenvolver os planos de testes, identificando os cenários de negócio, as condições de teste e os *scripts* de teste para os testes de integração e de aceitação do usuário;
- Desenvolver os materiais de comunicação, alinhados com as atividades e definições da frente de Gestão da Mudança;
- Elaborar e implantar o modelo de informações para o suporte à decisão. A CONTRATADA deverá elaborar a solução, desenho e construção de interfaces (extração, transformação e carga) de dados com as tabelas-fontes de informações no *Data Warehouse* para análises de gestão de RH, contemplando:
    - Desenho e construção de estruturas (modelos) de dados para suportar as análises de informações geradas a partir de qualquer um dos macroprocessos de RH;
    - Levantamento dos processos, fluxos de atividades, indicadores (KPIs) e responsáveis;
    - Levantamento dos processos, fluxos de atividades para o planejamento de RH e responsáveis;
    - Definição e construção dos relatórios de auditoria de RH;
    - Definição e construção dos relatórios corporativos;
    - Definição e construção de painéis de resultado (“*dashboards”*);
    - Análises *ad-hoc* para macroprocessos administrativos e de RH.
- Propôr abordagens ao processo de migração de dados dos sistemas de informação da CONTRATANTE para a SOLUÇÃO ofertada com a lógica de execução (conforme definido em cronograma), garantindo a migração dos dados dos SISTEMAS LEGADOS para sua implantação em AMBIENTE DE PRODUÇÃO;
- Definir a metodologia e coordenação das atividades relacionadas à migração dos dados;

- Recomendar o domínio, tamanho, tipo e formato em cada campo a ser extraído do SISTEMA LEGADO, juntamente com suas regras de integridade. Essas informações serão utilizadas pela CONTRATANTE para limpeza dos dados dos SISTEMAS LEGADOS, visando sua conversão para o novo sistema;
- Mapear as fontes dos dados em relação aos dados a serem geridos no novo sistema;
- Garantir e evidenciar a quantidade e qualidade dos dados que serão migrados e geridos pela SOLUÇÃO implantada;
- Propôr a estratégia de *ARCHIVING* e configurar a SOLUÇÃO ofertada para que a operação de *ARCHIVING* seja realizada de forma facilitada, documentando as parametrizações e executando testes que garantam o uso adequado deste mecanismo. É importante ressaltar que **não** faz parte do objeto deste Edital a aquisição ou implantação de qualquer FERRAMENTA de *ARCHIVING*.
- Participar da pesquisa de avaliação do público alvo em relação à mudança;
- Desenvolver os materiais de treinamento, incluindo (mas não limitado a) os cadernos de exercícios e de dados;
- Criar um plano de avaliação de capacidades e conhecimentos para avaliar a eficácia dos treinamentos;
- Dar suporte à transição da CONTRATANTE para os novos papéis, funções e equipes.

6.5.3 Produtos a serem entregues pela CONTRATADA na fase de configuração e construção

Produto por Entrega	Componentes
P5.1 Instalação: Softwares de Apoio P5.2 Instalação: Módulo de Administração de Pessoal P5.3 Instalação: Módulo de Gestão de Talentos P5.4 Instalação: Módulo Folha de Pagamento - Adm. Direta P5.5 Instalação: Módulo Folha de Pagamento - demais Órgãos P5.6 Instalação: Módulo Saúde e Segurança Ocupacional	• Ativação das licenças de SOFTWARE da SOLUÇÃO para os AMBIENTES DE DESENVOLVIMENTO, HOMOLOGAÇÃO. • SOLUÇÃO configurada e testada unitariamente; • Relatórios, interfaces, conversões, extensões, formulários e *WORKFLOWS* construídos e testados; • Dados comuns de teste criados a partir dos programas de conversão de dados; • Plano de teste para o teste dos componentes; • Plano de conversão; • Teste unitário dos componentes concluído; • Realização de pesquisa de avaliação do público alvo em relação à mudança; • Materiais de treinamento; • Materiais de comunicação.

Estes produtos serão formalmente aprovados pela CONTRATANTE.

6.6 Testes

Essa fase tem por objetivo testar a SOLUÇÃO ofertada de acordo com os requerimentos técnicos e funcionais constantes neste Termo de Referência. Deverá ser realizado, pelo menos, o conjunto de testes detalhado abaixo.

6.6.1 Obrigações específicas da CONTRATANTE

- Mapear as fontes de dados dos SISTEMAS LEGADOS em relação aos dados a serem geridos no novo sistema;
- Disponibilizar dados saneados e transformados para a simulação de carga de dados;
- Definir e documentar os dados a utilizar em cada um dos casos de carga de dados de teste, assim como os resultados esperados (incluindo, mas não limitado a, resposta de interfaces, impactos sobre banco de dados e arquivos, tempo de execução, chamadas de integração);
- Executar os testes de conversão para avaliar os processos automáticos de conversão e validar a correta transferência dos dados a partir dos sistemas de origem até a SOLUÇÃO;
- Executar o teste de aceitação do usuário de forma que a SOLUÇÃO atenda às expectativas dos usuários documentados através dos requerimentos de negócio;
- Executar os testes de paralelo de folha de pagamento, validando e justificando os resultados obtidos;
- Acompanhar, validar e aprovar o resultado dos testes;
- Participar da pesquisa de avaliação do público alvo em relação à mudança;
- Lançar a rede da mudança (pessoas alinhadas com o projeto, engajadas nas iniciativas de comunicação e viabilização das mudanças causadas pela implantação da SOLUÇÃO);
- Desenvolver conteúdos e divulgar ações de comunicação.

6.6.2 Obrigações específicas da CONTRATADA

- Prover, utilizar e ceder o uso à CONTRATANTE, especificamente para o planejamento e execução das atividades de testes (item 6.6), uma FERRAMENTA especializada que permita a gestão, o desenvolvimento e a automatização da execução de testes.
- Refinar os planos de testes desenvolvidos na fase anterior, identificando os cenários de negócio, as condições de teste e os *scripts* de teste para os testes integração e de aceitação do usuário;
- Definir estratégia e gestão dos testes;
- Coordenar e executar os procedimentos de testes, como, por exemplo, desempenho, integração, regressão, paralelo de folha, aceitação do usuário, arquitetura, desenvolvimento do treinamento, codificação, sistema, *stress* e volume;
- Promover o envolvimento dos recursos da CONTRATANTE na execução, validação e aceite dos testes de acordo com os perfis funcionais dos usuários;
- Promover a execução dos procedimentos de teste de acordo com os perfis de acesso identificados;
- Promover os testes de utilização da SOLUÇÃO ofertada a partir de estações de trabalho;
- Executar testes de *stress* e desempenho utilizando ferramenta de automatização de testes;

- Preparar e executar o teste de montagem de forma que os diversos componentes que foram testados isoladamente nos testes unitários, funcionem de maneira correta, conforme especificado, quando integrados à SOLUÇÃO;
- Preparar e suportar o teste de conversão para avaliar os processos automáticos de conversão de dados e validar a correta transferência dos dados a partir dos sistemas de origem até a SOLUÇÃO. Deverá ser previsto pelo menos 3 (três) ciclos completos de simulação de carga de dados ("*Mock Conversion*") por onda e antes da conversão final de dados na fase seguinte do projeto;
- Preparar e executar o teste de desempenho de forma que a SOLUÇÃO ofertada atenda as métricas de desempenho, tais como tempo de resposta, disponibilidade, carga/produção, e confiabilidade, a serem definidas durante a execução da implantação;
- Preparar e executar o teste de integração para determinar que as funcionalidades da SOLUÇÃO atendam aos requerimentos detalhados durante a fase de desenho, verificando que:
    - As configurações atendem a todos os requerimentos funcionais;
    - Os componentes incluídos no escopo do projeto estão corretamente integrados entre si bem como com os SISTEMAS LEGADOS;
    - As customizações satisfazem os requerimentos funcionais e se integram corretamente com as funcionalidades-padrão a que se relacionam;
    - Os dados migrados atendem as necessidades operacionais; e
    - Deverá ser previsto pelo menos 3 (três) ciclos de teste de integração por onda, partindo dos cenários menos específicos para os mais específicos e complexos. Também deverá ser prevista a utilização de dados convertidos em graus progressivos de abrangência a cada ciclo, advindos dos testes de conversão.
- Preparar e executar o teste de regressão, para verificar que mudanças introduzidas no novo sistema ao longo das ondas do projeto (como por exemplo, correção de erros de código ou melhorias de funcionalidades) não afetarão as funcionalidades já testadas e consideradas corretas. Neste teste, deverão ser testadas novamente não só as funcionalidades ou componentes diretamente afetados pela mudança, mas todas as outras áreas envolvidas que apresentem potencial impacto pela alteração efetuada;
- Preparar e suportar os testes de paralelo de folha. Após cada ciclo de teste integrado de Recursos Humanos, deverá ser previsto pelo menos 3 (três) ciclos completos de rodada em paralelo das Folhas de Pagamento, considerando as entidades da CONTRATANTE no escopo;
- Preparar e suportar o teste de aceitação do usuário para que os usuários-chave possam verificar se a SOLUÇÃO opera de acordo com o que foi definido e aprovado. Os testes serão realizados por simulação de cenários de negócio completos, validando a operação correta e fluida dos diferentes procedimentos de trabalho, elementos de configuração e componentes desenvolvidos. O teste de aceitação do usuário deve, ainda, incorporar a utilização dos perfis de acesso definitivos a serem usados em produção;
- Preparar e executar o teste de arquitetura para verificar que a infraestrutura de *hardware* e *software* atende aos requerimentos de produção. As principais tarefas neste teste incluem a simulação de falhas de componentes, *backup* de todo o volume de dados e testes de restauração. Deverá envolver todas as arquiteturas utilizadas, desde os AMBIENTES DE DESENVOLVIMENTO aos DE PRODUÇÃO. Deverá englobar também todas as arquiteturas e

tecnologias envolvidas com o sistema como um todo verificando sua intercomunicação e estabilidade.

- Executar o teste de desenvolvimento do treinamento e o piloto do treinamento para avaliar a eficácia e a prontidão dos instrutores e da infraestrutura dos treinamentos;
- Documentar a estratégia e procedimento utilizado nesses testes, bem como os documentos de avaliação e aprovação gerados;
    - Os documentos apresentando os testes realizados, seus resultados e sua validação pelos respectivos aprovadores deverão ser disponibilizados para a CONTRATANTE;
- Submeter à CONTRATANTE todas as aprovações e validações necessárias para aceite de produtos;
- Preparar um Plano de Suporte que enderece as atividades de transição para a equipe de sustentação, incluindo a definição dos indicadores de estabilização do ambiente produtivo;
- Preparar a logística de implantação de treinamento;
- Realizar pesquisa de avaliação do público alvo em relação à mudança;
- Gerir rede da mudança;
- Capacitar multiplicadores de treinamento;
- Preparar ambiente no sistema a ser utilizado exclusivamente para treinamentos;
- Dar suporte à transição do cliente para os novos desenhos de funções, à medida que os funcionários forem sendo designados para os novos papéis, funções e equipes.

6.6.3 Produtos a serem entregues pela CONTRATADA na fase de testes

Produto por Entrega	Componentes
P6.1 Testes: Softwares de Apoio P6.2 Testes: Módulo de Administração de Pessoal P6.3 Testes: Módulo de Gestão de Talentos P6.4 Testes: Módulo Folha de Pagamento - Adm. Direta P6.5 Testes: Módulo Folha de Pagamento - demais Órgãos P6.6 Testes: Módulo Saúde e Segurança Ocupacional	• Planos de teste contendo os cenários de negócio, as condições de teste e os *scripts* de teste; • Registro dos incidentes no sistema; • Plano e logística de treinamento; • AMBIENTE DE PRODUÇÃO disponibilizado; • SOLUÇÃO testada e aprovado; • Customizações testadas e aprovadas; • Simulação de carga dos dados (saneados e transformados) validada e aprovada; • Relatório com os resultados dos testes de desempenho; • Ambiente de treinamento; • Diagnóstico de prontidão para mudança.

Estes produtos serão formalmente aprovados pela CONTRATANTE.

6.7 Entrega e operação assistida

A fase de entrega envolve preparar o ambiente para a entrada em produção da SOLUÇÃO, capacitar os usuários para que possam utilizá-lo, realizar a carga de dados através de um plano de conversão, e fazer a transferência da responsabilidade pela operação e manutenção do novo sistema para a equipe de serviços de suporte e manutenção da aplicação indicada pela CONTRATANTE.

As informações a serem migradas para a SOLUÇÃO serão compostas por dados cadastrais, dados transacionais e quaisquer outros dados requeridos para iniciar a operação e não considera a conversão de quaisquer dados históricos, com exceção feita aos seguintes dados históricos de Recursos Humanos:

- Histórico dos funcionários;
- Histórico das fichas financeiras;
- Histórico dos treinamentos e capacitações;
- Histórico das avaliações de desempenho;
- Histórico dos concursos em vigência;
- Histórico dos exames médicos realizados;
- Outros dados históricos identificados pela CONTRATANTE, em tempo de projeto, como requeridos para iniciar a operação.

6.7.1 Obrigações específicas da CONTRATANTE

- Extrair e validar os dados dos SISTEMAS LEGADOS, gerando os arquivos que serão utilizados pela para efetuar a carga destes dados na SOLUÇÃO;
- Validar a carga de dados;
- Acompanhar, com equipe de técnicos selecionados, a carga dos dados dos SISTEMAS LEGADOS para o AMBIENTE DE PRODUÇÃO, e, a critério da própria CONTRATANTE, participar da execução da tarefa no esquema *hands-on.*
- Aprovar a prontidão para entrada em produção.
- Emitir a ORDEM DE FORNECIMENTO das licenças de SOFTWARE necessárias à entrada em produção;
- Destacar o grupo operacional responsável por operar a SOLUÇÃO.

6.7.2 Obrigações específicas da CONTRATADA

- Realizar a instalação e configuração (pós-instalação) da SOLUÇÃO ofertada nos AMBIENTES DE PRODUÇÃO e TREINAMENTO da CONTRATANTE;
- Ativar as licenças de SOFTWARE da SOLUÇÃO, relativas à onda em entrega e operação assistida, nos volumes de licenciamento necessários à operação plena pelos usuários, de acordo com a ORDEM DE FORNECIMENTO das licenças dos SOFTWARES.
- Elaborar plano detalhado para a entrada em produção (piloto e *full system*), envolvendo todas as tarefas e responsabilidades, considerando que a aprovação final será dada pela CONTRATANTE;
- Preparar o ambiente de produção para a entrada em produção da SOLUÇÃO;
- Desenvolver o plano de conversão (ou plano de corte) e o programa de carga de informações, indicando tarefas, responsáveis e datas previstas de início e finalização destas atividades;

  - O plano de conversão deverá prever o congelamento das atualizações nos SISTEMAS LEGADOS sendo substituídos e seu bloqueio para os usuários finais imediatamente antes da extração dos dados para a conversão;
- Desenvolver os procedimentos manuais e de sistemas que permitam a execução coordenada e eficiente das cargas de dados;
- Elaborar planos de contingência para caso de alguma falha grave percebida nos primeiros dias de operação do sistema;
  - A CONTRATADA deverá elaborar um plano detalhado de retorno para ser executado no período de implantação, caso necessário, considerando todas as atividades pertinentes. A decisão de retorno será de responsabilidade da CONTRATANTE;
- Supervisionar e direcionar as atividades de carga final no AMBIENTE DE PRODUÇÃO;
- Capacitar os usuários na utilização da SOLUÇÃO conforme os papéis a eles atribuídos;
- Executar a carga automática dos dados cadastrais, dados transacionais, dados históricos e quaisquer outros dados dos SISTEMAS LEGADOS, requeridos para iniciar a operação;
- Executar a carga manual eventual dos dados;
- Capacitar equipe de suporte à operação da CONTRATANTE;
- Realizar a transferência da responsabilidade pela operação e manutenção da SOLUÇÃO para o grupo operacional destacado pela CONTRATADA.

6.7.3 Produtos a serem entregues pela CONTRATADA na fase de entrega

Produto por Entrega	Componentes

P7.1 Entrega: Softwares de Apoio
P7.2 Entrega: Módulo de Administração de Pessoal
P7.3 Entrega: Módulo de Gestão de Talentos
P7.4 Entrega: Módulo Folha de Pagamento - Adm. Direta
P7.5 Entrega: Módulo Folha de Pagamento - demais Órgãos
P7.6 Entrega: Módulo Saúde e Segurança Ocupacional
	• Ativação das licenças de SOFTWARE da SOLUÇÃO para os AMBIENTES DE PRODUÇÃO e TREINAMENTO.
	• Plano de implantação detalhado;
	• Plano detalhado e estratégia de migração;
	• Plano de ação e preparação para a entrada em produção;
	• Plano de contingência, *backup* e recuperação;
	• Programas de extração e carga de informações;
	• Procedimentos para cargas automáticas e manuais;
	• Conversão executada;
	• Validação da informação carregada de acordo com o plano;
	• Aprovação da prontidão da organização para entrada em produção pelo cliente;
	• Documentação de entrega do aplicativo e arquitetura técnica;
	• Plano de suporte pós-conversão;
	• Documentos técnicos revisados, tais como:
	  ○ Processos de negócios;
	  ○ Material de treinamento e documentação;
	  ○ Testes;
	  ○ Configuração das Funcionalidades (processos);

Produto por Entrega	Componentes
	○ Documentação das atividades de gestão do projeto tais como: relatório de soluções específicas, documentações de questões levantadas e endereçamento de problemas, relatórios de progresso; ○ Especificações dos desenhos técnicos e funcionais das integrações e interfaces, conversões, melhorias, relatórios, alterações incorporadas ao código fonte original do produto e outros objetos técnicos; ○ Documento contendo todas as parametrizações implantadas no sistema (com o descritivo do racional – motivador/necessidade que levou à parametrização, descrição passo a passo de como foi implantada e dos parâmetros utilizados); ○ Elaboração dos mapas de *JOBS*; ○ Definição de usuários de sistemas e de usuários de interfaces; ○ Definição, cadastro e teste de dispositivos de entrada e saída (exemplo: impressora); ○ Definição da estratégia de geração de perfis de usuários.

Estes produtos serão formalmente aprovados pela CONTRATANTE.

6.8 Suporte pós-conversão

Após cada fase de entrega, a CONTRATADA deverá prever um período de suporte pós-conversão. Neste período, cuja duração deve ser acordado entre CONTRATADA e CONTRATANTE, os serviços de suporte técnico à SOLUÇÃO ofertada deverão ser executados pela equipe de serviços de suporte e manutenção da aplicação da CONTRATANTE com o apoio da equipe de implantação da CONTRATADA, de forma a promover o correto funcionamento do novo sistema. Ao final do período e após a estabilização da SOLUÇÃO, conforme item 6.9, a CONTRATANTE assumirá estas atividades.

6.8.1 Obrigações específicas da CONTRATADA

- Monitorar a SOLUÇÃO em produção;
- Solucionar problemas e dúvidas dos usuários relativas à SOLUÇÃO;
- Ajustar e resolver ocorrências de falhas da SOLUÇÃO;
- Suportar os usuários da SOLUÇÃO no acompanhamento pós-conversão;
- Completar a transmissão de conhecimento para a organização de suporte;
- Implantar pesquisa de avaliação do público alvo em relação à mudança;
- Realizar análise da efetividade dos treinamentos.

6.8.2 Produtos a serem entregues pela CONTRATADA na fase de suporte pós-conversão

Produto por Entrega	Componentes
P8.1 Suporte: Softwares de Apoio P8.2 Suporte: Módulo de Administração de Pessoal P8.3 Suporte: Módulo de Gestão de Talentos P8.4 Suporte: Módulo Folha de Pagamento - Adm. Direta P8.5 Suporte: Módulo Folha de Pagamento - demais Órgãos P8.6 Suporte: Módulo Saúde e Segurança Ocupacional	• Manutenção da SOLUÇÃO estabilizada; • Disponibilização de equipe de manutenção com conhecimento da SOLUÇÃO; • Diagnóstico de prontidão para mudança.

Estes produtos serão formalmente aprovados pela CONTRATANTE.

6.9 Estabilização da SOLUÇÃO

A fase de estabilização do componente da SOLUÇÃO em produção será de 6 (seis) meses, contados a partir da data de entrada em produção (implantação em AMBIENTE DE PRODUÇÃO de um módulo do SIGRH ou SOLUÇÃO DE APOIO), período durante o qual a equipe do projeto deverá continuar mobilizada com os seguintes objetivos principais:

- Prestar suporte aos usuários na realização das suas atividades diárias através da resolução de chamados;
- Suportar as execuções da folha de pagamento que ocorrerão dentro do período de estabilização;
- Corrigir eventuais falhas críticas que venham a ocorrer, mapeados através dos problemas criados pelos chamados abertos;
- Proceder aos ajustes necessários identificados através dos chamados abertos.

O período previsto para a estabilização poderá ser reduzido ou estendido de acordo com os critérios abaixo e com a devida aprovação da CONTRATANTE:

- Finalização da primeira execução da folha de pagamento;
- Nenhum chamado de severidade urgente ou alta aberto no *BACKLOG*;
- Todas as causas raízes dos chamados de severidade urgente ou alta identificadas e corrigidas;
- Todos os chamados abertos durante os 90 (noventa) primeiros dias da fase de estabilização devem estar resolvidos.

A participação da Equipe de Implantação na estabilização poderá ser reduzida gradativamente durante o período proposto, na medida em que a equipe de serviços de suporte e manutenção da aplicação da CONTRATANTE estiver capacitada para conduzir as atividades de forma independente. Essa capacitação será medida através dos critérios acima descritos.

6.10 Garantia, Manutenção e Suporte Técnico do Fabricante da SOLUÇÃO

A CONTRATADA deverá fornecer serviços de manutenção e suporte técnico dos *softwares* da SOLUÇÃO ofertada, por meio do(s) FABRICANTE(S), a contar da sua implantação no AMBIENTE DE PRODUÇÃO, Incluindo suporte técnico e atualizações de versão pelo período de no mínimo 12 (doze) meses, podendo ser renovado, mediante emissão de ORDENS DE SERVIÇOS pela CONTRATANTE, de acordo com o limite legal da Lei Nº. 8.666/1993.

A prestação de serviços de suporte e manutenção deverá compreender:

- Atualização tecnológica e corretiva;
- Prestação de serviço de atendimento de suporte telefônico gratuito (0800), em português, para a resolução de problemas urgentes durante todos os dias da semana, 24 x 7 (vinte quatro horas por dia nos sete dias da semana);
- Serviços de atendimento de suporte, remoto ou local, em período 24 x 7 (vinte quatro horas por dia nos sete dias da semana), no qual o início do atendimento ocorra da seguinte forma:
    - Prioridade 1 – parada total do sistema produtivo: 1 (uma) hora para atendimento;
        - Em caso de prioridade 1, a resolução ou a proposição de solução alternativa deverá ocorrer em até 8 (oito) horas.
    - Prioridade 2 – sistema produtivo comprometido: 4 (quatro) horas para atendimento.
        - Em caso de prioridade 2, a resolução ou a proposição de solução alternativa deverá ocorrer em até 16 (dezesseis) horas.
- Prestação de serviço de atendimento de suporte pela internet (*e-mail* ou formulário via *web*).
- Fornecimento de canal de comunicação direto com os responsáveis pela solução dos problemas, em caso de indisponibilidade de qualquer um dos produtos oferecidos pela CONTRATANTE;
- Número de chamadas para o suporte de atendimento ilimitado, não havendo restrições de horas trabalhadas;

6.10.1 Obrigações específicas da CONTRATANTE

- Disponibilizar suas instalações na cidade de Belo Horizonte para a prestação dos serviços de Suporte e Manutenção da SOLUÇÃO, sendo responsável por prover toda a infraestrutura necessária às atividades (espaço físico com mobiliário, telefone, impressora, computador, acessos aos sistemas e FERRAMENTAS de suporte, licenças de *software* e ambientes tecnológicos, que se fizerem necessários à prestação dos serviços);
    - Caso a CONTRATADA opte pela prestação de serviços a partir das suas próprias instalações (*offshore*), a CONTRATADA deverá prover os links dedicados de acesso ao ambiente da CONTRATANTE, conforme especificado no item 13.

6.10.2 Obrigações específicas da CONTRATADA

- Enviar à CONTRATANTE, pelo tempo em que os serviços estiverem sendo prestados, todas as revisões, atualizações, correções, lançamentos, versões, ajustes temporários de programação e aprimoramento (coletivamente as "Atualizações") da SOLUÇÃO ofertada tão logo estas estejam aptas para serem disponibilizadas aos clientes;
    - As atualizações não poderão prejudicar o desempenho, funcionamento ou operação da SOLUÇÃO ofertada, estipulados no presente Termo de Referência.
- Disponibilizar uma nova cópia digital da documentação do sistema, incluindo manuais técnicos e de operacionalização, sempre que houver qualquer atualização nos *softwares* e/ou manuais.
- Disponibilizar à CONTRATANTE toda a documentação técnica e suporte à resolução de dúvidas das atualizações disponibilizadas.
    - A instalação de qualquer atualização ou correções disponibilizadas pelo fabricante para a SOLUÇÃO ofertada será de responsabilidade da CONTRATADA.
    - Se, a qualquer tempo, a documentação for revisada, ou documentação adicional vier a ser desenvolvida pela CONTRATADA em relação à SOLUÇÃO ofertada, caberá à CONTRATADA, disponibilizar a documentação atualizada à CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato, nos termos especificados neste Termo de Referência.
- Informar à CONTRATANTE URL completa e senha para autenticação, caso necessária, visando possibilitar que a CONTRATANTE registre suas dúvidas formalmente e que possa acompanhar o andamento do *status* da resolução, visualizar as respostas e que possa ainda, fazer consultas a dúvidas e respostas anteriores.

6.11 Garantia, Manutenção e Suporte Técnico da SOLUÇÃO IMPLANTADA

A CONTRATADA deverá fornecer serviços de garantia, manutenção e suporte técnico da SOLUÇÃO IMPLANTADA durante todo o período de realização dos SERVIÇOS de implantação, compreendidos pelas etapas 6.1 a 6.9, podendo ser renovado, mediante emissão de ORDENS DE SERVIÇO pela CONTRATANTE, de acordo com o item 11.5 e o limite legal da Lei No. 8.666/1993.

Como forma de garantir a operacionalização segura e eficiente de cada módulo implantado a CONTRATANTE efetuará o monitoramento da atuação da CONTRATADA no processo atendimento de chamados para suporte técnico, solução de incidentes, problemas detectados, defeitos e mau funcionamento, durante os períodos de Operação Assistida e Garantia, através de INDICADORES DE QUALIDADE apresentados no item 11.

Durante os períodos de Suporte pós-conversão, garantia, manutenção e suporte, as ocorrências de incidentes de qualquer natureza serão direcionadas ao Service Desk da CONTRATANTE ou de sua DESIGNADA, onde serão registradas e categorizadas como CHAMADO DE SUPORTE TÉCNICO, ou CHAMADO.

Os níveis de serviço referentes a garantia, manutenção e suporte da SOLUÇÃO estão definidos por nível de criticidade do incidente, que será atribuído pela CONTRATANTE ou DESIGNADA, se houver, considerando-se o disposto no quadro a seguir::

Tabela 22 – Severidade e Acordo de Nível de Serviço para Atendimento dos Chamados

SEVERIDADE	PRAZO PARA INÍCIO DO ATENDIMENTO (contado a partir do repasse do atendimento pela CONTRATANTE ou DESIGNADA)	PRAZO PARA SOLUÇÃO DE CONTORNO (em horas corridas)	PRAZO PARA SOLUÇÃO DEFINITIVA (em horas corridas)
URGENTE	Em até 10 minutos após o registro do chamado.	Em até 1 hora.	Em até 5 horas.
ALTA	Em até 10 minutos após o registro do chamado.	Em até 2 horas.	Em até 7 horas.
NORMAL	Em até 10 minutos após o registro do chamado.	Em até 8 horas.	Em até 24 horas.
BAIXA	Em até 10 minutos após o registro do chamado.	Em até 16 horas.	Em até 48 horas.

Legenda:

- SEVERIDADE URGENTE: Incidente de emergência com paralisação da execução de qualquer módulo, componente ou funcionalidade, que impede a utilização de qualquer recurso, função ou processo, afetando os módulos desenvolvidos diretamente ou sistemas legados com os quais estejam integrados, e/ou com comprometimento grave de dados, processo ou ambiente;
- SEVERIDADE ALTA: Incidente com paralisação, na qual um erro ou problema severo causa uma grave perda do potencial operacional dos módulos ou paralisa totalmente uma funcionalidade ou processo em sua operacionalização e/ou com comprometimento alto de dados, processo ou ambiente;
- SEVERIDADE NORMAL: Incidente no qual a paralisação ocorre, a partir de um erro detectado em uma funcionalidade ou processo, que dificulta seus usuários na condução de suas atividades, embora existam alternativas disponíveis para tal. Problemas pontuais que afetam poucos usuários e/ou com comprometimento médio de dados, processo ou ambiente.
- SEVERIDADE BAIXA: Incidente sem paralisação do sistema, não se refere à perda de funcionalidade ou processo e, portanto não cria impacto grave em sua operação e/ou sem comprometimento de dados, processo ou ambiente.

- SOLUÇÃO DE CONTORNO: Solução aprovada pela CONTRATANTE ou sua DESIGNADA com o objetivo principal de restabelecimento e continuidade do serviço. Deverá sempre ser adotada para graus de severidade emergencial e crítico.
- SOLUÇÃO DEFINITIVA: Solução homologada pela CONTRATANTE ou sua DESIGNADA, em condições de ser liberada no ambiente de produção.

Os chamados relacionados ao suporte técnico da SOLUÇÃO receberão atendimento em três níveis (I, II e III) cujas características serão explicitadas mais adiante. Também deverão ser prestados serviços de administração da SOLUÇÃO IMPLANTADA, conforme será detlahado a seguir.

A gestão dos chamados e seu devido direcionamento (Nível I, ou Service Desk) será de responsabilidade da CONTRATANTE. Os demais níveis serão atendidos e solucionados pela CONTRATADA.

6.11.1 Suporte de Nível II

O Suporte de Nível II tem por objetivo o pronto reestabelecimento da operação, quer seja pela aplicação de soluções de contorno (“*workaround”)* ou definitivas. Também inclui o esclarecimento de dúvidas dos usuários.

Será acionado exclusivamente pelo *Service Desk* Nível I (serviço sob responsabilidade da CONTRATANTE) e terá suas atividades conduzidas segundo o processo de gestão de incidentes a ser implementado pela CONTRATANTE.

Principais atribuições:

- Esclarecimento de dúvidas: solicitações de auxílio ou informações sobre uma funcionalidade ou funcionamento de algum componente da SOLUÇÃO;
- Resolução de incidentes: atuações sobre os sistemas que têm como objetivo restabelecer o funcionamento normal do ambiente, podendo se dar através da implantação de uma solução definitiva ou de contorno (“*workaround*”);
- Atividades “*Ad-Hoc*”: Entendidas como solicitações eventuais, tais como: geração de relatórios, extração de dados para atendimento de auditorias internas e externas, suporte específico a uma determinada operação, etc.

6.11.2 Suporte de Nível III

O Suporte de Nível III tem por objetivo promover a estabilização da SOLUÇÃO em ambiente produtivo. Por meio de uma efetiva gestão de problemas, atua no diagnóstico da causa-raiz e correção dos problemas (“*bug fixing”*). Atuará também no desenvolvimento de pequenas manutenções evolutivas e suporte à CONTRATANTE em questões Técnicas e Funcionais mediante a disponibilidade da equipe.

Principais atribuições:

- Análise de Causa-Raiz: diagnóstico de problemas críticos e/ou reincidentes, para que ações corretivas definitivas possam ser planejadas e implantar, eliminando, com isso, problemas futuros com mesma característica;
- Manutenção Corretiva: modificações de sistemas para correção de um ou mais erros (problemas) detectados na SOLUÇÃO;

- Pequenas Manutenções Evolutivas: pequenas modificações em sistemas que tem por objetivo implantar novas funcionalidades, adequar e melhorar funcionalidades e desempenho da SOLUÇÃO e seus ambientes.
- Auxílios Técnicos: entendidas como solicitações eventuais de suporte à CONTRATANTE, tais como: análises de impacto em sistemas, elaboração de estimativas, participações em reuniões como apoio Técnico e Funcional, além de outras.

6.11.3 Administração dos Sistemas

Principais atribuições:

- Manutenção de perfis dos usuários: atribuição, alteração ou remoção de acesso de usuários a funcionalidades dos sistemas em AMBIENTE DE PRODUÇÃO, mediante requisição da CONTRATANTE por meio da abertura de um chamado;
- Monitoramento de Aplicações e Interfaces: análise do resultado das execuções de interfaces e rotinas pré-programadas vitais para a integridade dos sistemas;
- Aplicação de Notas: consiste na aplicação programada de notas corretivas, adaptativas ou legais disponibilizadas pelos fornecedores de *softwares*.

A CONTRATADA deverá desenhar os *scripts* para atendimento aos chamados referentes à SOLUÇÃO ofertada para que possam ser aproveitados pelos serviços de suporte de Nível I da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá oferecer e executar o desenho e implantação do modelo de governança e operacional, que consiste de:

- Definição dos processos de suporte e manutenção baseados na metodologia ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*), de acordo com os processos de Gestão de Serviços da CONTRATANTE;
- Definição da matriz de responsabilidades;
- Definição de requerimentos de configuração na FERRAMENTA de *trouble ticketing* a ser provida pela CONTRATANTE:
    - A CONTRATANTE será responsável por promover as configurações e customizações, na FERRAMENTA, indicadas pela CONTRATADA, bem como de prover treinamento para os recursos da CONTRATADA que atuarão no suporte e manutenção da SOLUÇÃO.
- Implantação do modelo de governança incluindo:
    - Escalonamento;
    - Relatórios;
    - Aprovações;
    - Métricas;
    - Acompanhamento;
    - Apresentações formais e mensais de resultados;
    - Ações de melhorias contínuas.

6.11.4 Horário de Cobertura dos Serviços

Tabela 23 – Horário de atendimento do suporte

Serviços	Cobertura de Atendimento
Suporte Nível II	Em horário comercial, das 08:00h as 18:00h, de segunda à sexta-feira, em dias úteis (conforme calendário da CONTRATANTE).
Suporte Nível III	
Administração de Sistemas	Em modalidade "**extraordinária**", mediante solicitação e autorização prévia* da CONTRATANTE, e em termos a serem definidos conforme as necessidades (local, horário, data, quantidade de horas). * Autorização prévia para: • **Demandas programadas**: mínimo de 3 (três) dias úteis de antecedência • **Chamados críticos**: "*on time*"

6.11.5 ANS (Acordo de Nível de Serviço) para o suporte técnico da SOLUÇÃO

Entendidos como um acordo formal entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE para cada serviço em escopo, os ANSs definem o nível de comprometimento acordado para o desempenho dos serviços prestados.

As métricas previstas para os ANSs foram definidas de forma a servir de insumo para o processo de manutenção da qualidade e aperfeiçoamento do serviço prestado. Estas métricas deverão ser apuradas e reportadas mensalmente.

São descritos nesta seção os ANSs aplicáveis para os Serviços Suporte Nível II e Suporte Nível III. O Grau de Cumprimento reflete o indicador ANS, ou seja, o valor de referência definido como meta a ser cumprida pela CONTRATADA na prestação do serviço.

6.12 Gestão da Mudança

A Gestão da Mudança visa minimizar potenciais repercussões negativas da CONTRATANTE decorrentes da mudança introduzida com a implantação da SOLUÇÃO e seus respectivos processos. Seu objetivo principal é proporcionar aos servidores e funcionários usuários finais da CONTRATANTE, em todos os níveis hierárquicos, condições organizacionais (conhecimentos, estrutura organizacional, acessos e políticas) e conhecimentos necessários para executar suas atividades de forma autônoma no novo sistema implantado (saber como acessá-lo e utilizá-lo para exercer suas atividades profissionais).

Considerando o impacto da implantação da SOLUÇÃO ofertada na SEPLAG, nos processos, nos sistemas e nos servidores, faz-se necessária a realização da Gestão da Mudança.

A Gestão da Mudança deverá abordar todos os fornecedores envolvidos no projeto de implantação, gerenciando todas as mudanças necessárias à entrada da SOLUÇÃO em produção, inclusive aquelas relacionadas aos SISTEMAS LEGADOS.

6.12.1 Plano de Implantação

6.12.1.1 Obrigações específicas da CONTRATANTE

- Disponibilizar um líder de Gestão da Mudança, que terá como atribuições principais:

    - Supervisionar a equipe de Gestão de Mudança da CONTRATADA;
    - Definir modelos de documentos para serem usados pela CONTRATADA;
    - Buscar o compromisso dos patrocinadores frente às mudanças;
    - Validar método de trabalho proposto pela CONTRATADA;
    - Assegurar que os prazos para resposta de pesquisas sejam respeitados;
    - Assegurar assiduidade nas agendas de reuniões e entrevistas indicadas pelo time de Gestão da Mudança da CONTRATADA;
    - Assegurar assiduidade de, pelo menos, 70% (setenta por cento) das audiências de treinamento;

    Este líder deverá ser 100% (cem por cento) dedicado à frente de mudanças.

6.12.1.2 Obrigações específicas da CONTRATADA

- Elaborar e executar um plano detalhado para a implantação das ações relativas à gestão da mudança organizacional, ao longo do projeto, abrangendo:
    - Definição dos canais de comunicação a serem utilizados no projeto;
    - Planejamento e execução de ações de comunicação;
    - Levantamento das atividades que serão executadas na SOLUÇÃO ofertada, bem como a definição dos conhecimentos necessários para sua execução;
    - Criação de um plano de Gestão de Mudança;
    - Desenho e validação funcional, de processos e procedimentos a serem implantados pela SOLUÇÃO ofertada garantindo sua aprovação em todos os níveis da CONTRATANTE;
    - Planejamento e condução das atividades de divulgação do projeto e envolvimento de toda a CONTRATANTE;
    - Levantamento dos impactos da migração da atual base de dados, indicando a necessidade de adequação dos dados da base atual para a SOLUÇÃO ofertada (ex: dados cadastrais), de forma a maximizar a utilização das funcionalidades da SOLUÇÃO;
    - Monitoramento e análise de todos os fatos e comportamentos que poderão influenciar a implantação da SOLUÇÃO ofertada, inclusive determinando as ações necessárias para evitar futuros problemas;
    - Mapeamento da liderança da CONTRATANTE e de seus principais patrocinadores de modo a poder criar uma rede de patrocínio à implantação da SOLUÇÃO;
    - Alinhamento organizacional, aqui entendido como a atividade que deverá garantir a preparação simultânea de todas as áreas da organização para a implantação e assimilação das mudanças introduzidas pela SOLUÇÃO ofertada.
- Informar à CONTRATANTE, para cada uma das atividades da Gestão da Mudança, o comprometimendo de pessoal da CONTRATANTE e da CONTRATADA necessário a seu desenvolvimento.

6.12.1.3 Produtos a serem entregues pela CONTRATADA na fase Gestão da Mudança: Plano de Implantação

Produto por Entrega	Componentes
P9.1 Plano detalhado de Implantação das ações de Gestão da Mudança	• Canais de comunicação a serem utilizados no projeto; • Ações de comunicação; • Atividades que serão executadas na SOLUÇÃO ofertada, bem como a definição dos conhecimentos necessários para sua execução; • Plano de Gestão de Mudança; • Desenho funcional de processos e procedimentos a serem implantados pela SOLUÇÃO; • Planejamento e condução das atividades de divulgação do projeto e envolvimento de toda a CONTRATANTE; • Impactos da migração da atual base de dados; • Rede de patrocínio à implantação da SOLUÇÃO; • Alinhamento organizacional para a implantação e assimilação das mudanças introduzidas pela SOLUÇÃO ofertada.

Este produto será formalmente aprovado pela CONTRATANTE.

6.12.2 Treinamento na SOLUÇÃO

Este item aborda o treinamento dos colaboradores da CONTRATANTE que integrarão a Equipe do Projeto e Usuários na SOLUÇÃO ofertada. Para este fim, deverão ser consideradas a realização dos serviços na Cidade Administrativa, se presencialmente, ou através de ferramentas de transmissão de vídeo-aulas e telepresença.

Após o treinamento de cada turma, os alunos deverão preencher o formulário de Avaliação de Reação, conforme modelo do Anexo [●] – Modelo de Formulário de Avaliação e Reação, sendo que a CONTRATADA deverá enviá-los ao preposto da CONTRATANTE indicador para tal, imediatamente após a conclusão das sessões. Caso o nível de aceitação consolidado seja menor que 3 (bom), por turma, em uma escala composta por 4 = Ótimo, 3 = Bom, 2 = Regular e 1 = Ruim, o treinamento deverá ser reformulado, com base nos resultados da avaliação, e novamente ministrado, até que se atinja o nível satisfatório.

A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar e avaliar os cursos, emitindo Termo de Aceite ao final de cada um deles. Caso os treinamentos não sejam executados dentro dos padrões exigidos e acordados pelas PARTES, a CONTRATADA deverá repetir o respectivo treinamento fazendo os ajustes necessários para sua adequação ao plano originalmente definido.

6.12.2.1 Obrigações específicas da CONTRATANTE

- Fornecer toda a infraestrutura necessária à realização dos cursos destinados aos usuários, composta de sala de aula com quadro branco ou *flip-chart*; marcadores para quadros brancos ou para *flip-chart*; projetor multimídia; 1 (uma) mesa para cada 2 (dois) participantes; computadores para cada 2 (dois) participantes; 1 (um) computador para o instrutor que irá ministrar o curso e acesso à internet para todas as estações.
- Implantar o plano de comunicação corporativa definido;
- Reproduzir e divulgar os materiais de comunicação;
- Disponibilizar os recursos próprios identificados e acordados no plano de Gestão de Mudança;
- Arcar com despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação dos servidores da CONTRATANTE oriundos de outros escritórios localizados fora do município de Belo Horizonte a fim de participarem nos treinamentos.

6.12.2.2 Obrigações específicas da CONTRATADA

- Descrever a estratégia e programa de cada treinamento, contendo, pelo menos:
    - Definição dos módulos;
    - Conteúdo programático;
    - Documentação;
    - Carga horária;
    - Quantidade de turmas necessárias.
- Detalhar e fornecer os materiais a serem empregados no treinamento: apostilas, livros, CDs, programas.
    - Em relação aos cursos destinados aos usuários finais e de negócio, a CONTRATANTE providenciará as cópias dos materiais a serem fornecidos pela CONTRATADA obrigatoriamente em língua portuguesa, sendo que somente para os usuários de Tecnologia da Informação serão aceitos alternativamente materiais em inglês;
    - No material a ser entregue deverá estar inserido o assunto a ser abordado durante o curso, devendo, ainda, estar previsto espaço para anotações de itens relevantes.
    - Serão exigidas boa qualidade programática, visual e lógica do material fornecido, incluindo a utilidade do conteúdo em relação ao curso, a facilidade de localização de um assunto, a compatibilidade e completude com os objetivos instrucionais do curso, metodologia de ensino aplicada, além de boa edição, impressão e encadernação para todo o material fornecido.
- Descrever detalhadamente o Plano de Treinamento que considere necessário para que a CONTRATANTE possa participar de maneira ativa do projeto para a SOLUÇÃO ofertada;
- Planejar, organizar e executar os treinamentos visando a capacitação geral dos usuários e da equipe técnica na solução integrada;
- Ministrar novamente treinamentos cujo nível de aceitação tenha sido menor que 3 (três) na Avaliação de Reação, conforme modelo do Anexo [●] – Modelo de Formulário de Avaliação e Reação.

6.12.2.3 Escopo dos treinamentos

As datas de realização dos cursos deverão ser negociadas com a CONTRATANTE, no mínimo, 20 (vinte) dias úteis antes do início dos mesmos, de forma a permitir a programação para a participação das equipes.

O escopo dos treinamentos presenciais deverá contemplar, obrigatoriamente, as seguintes capacitações:

- Utilização da SOLUÇÃO para os multiplicadores, que se encarregarão da capacitação dos usuários finais;
- Configuração e operação da SOLUÇÃO para os especialistas funcionais (analistas de desenvolvimento, analistas de suporte e usuários chaves);
- Tecnologias da plataforma que afetem a implantação da SOLUÇÃO para as equipes técnicas;
- Treinamentos do(s) fabricante(s) da SOLUÇÃO ofertada de acordo com a tabela a seguir:

Tabela 24 – Escopo de Treinamentos

TREINAMENTOS NOS MACROPROCESSOS DA SOLUÇÃO				
Itens	**Nome do curso**	**Duração (em horas)**	**Turmas**	**Alunos por turma**
1	Treinamento básico: interface usuário, usabilidade e casos principais do SIGRH	40	10	20
2	Treinamento básico: interface usuário, usabilidade e casos principais para cada SOLUÇÃO DE APOIO	40	10	20
3	Gestão de Recursos Humanos (treinamento acerca dos procesos detalhados no item 3.4)	40	10	20
4	Arquitetura do sistema	40	3	20
5	Estrutura dos dados	40	3	20
6	Gestão conformidades de controle de acesso	40	3	20
7	Gestão do ciclo de vida da aplicação e carga de dados para teste	40	3	20
8	*Workflow* – Fluxo de aprovações e gestão de segurança	40	3	20
	Total	**1.800 h**	**45 Turmas**	**900 alunos**

7 Matriz de alocação de responsabilidades

A tabela abaixo evidencia as principais responsabilidades da CONTRATADA e da CONTRATANTE relativas aos SERVIÇOS especificados neste Termo de Referência, utilizando a seguinte legenda:

R = responsável

E = executa

S = suporta

A = aprova

Tabela 25 – Matriz de Responsabilidades dos SERVIÇOS

Principais Atividades	CONTRATADA	CONTRATANTE
***Setup* do Projeto**		
Disponibilizar o espaço físico para o projeto	S	R E A
Disponibilizar a infraestrutura necessária (rede, telefone, etc)	S	R E A
Disponibilizar equipe do projeto	R E	R E A
Revisar e refinar os objetivos e resultados esperados para o projeto	R E	S A
Estabelecer os padrões / procedimentos do projeto	R E	S A
Definir os papéis e responsabilidades	S A	R E
Gestão Integrada		
Definir a governança para o projeto	S	R E A
Executar o PMO do projeto	R E	S A
Desenvolver e acompanhar o plano do projeto	R E	S A
Planejar, monitorar e apresentar o progresso das atividades do projeto	R E	S A
Executar a comunicação do projeto	R E	S A
Elaborar as estimativas de esforço do projeto	R E	S A
Elaborar a documentação de todos os entregáveis do projeto e das decisões tomadas	R E	S A
Gerenciar as transições e promover os aceites entre as fases do projeto	R E	S A

Principais Atividades	CONTRATADA	CONTRATANTE
Executar os controles de gestão de prazos, recursos, eventuais riscos e escopo	R E	S A
Identificar possíveis riscos e problemas da perspectiva da CONTRATANTE	S	R E A
Identificar possíveis riscos e problemas tecnológicos	R E	S A
Planejamento		
Preparar o PLANO DE PROJETO	R E	S A
Elaborar estratégia de implantação e entrega	R E	S A
Treinar a equipe de projeto na metodologia e ferramentas do projeto	R E	S A
Análise		
Conduzir os *workshops* de confirmação de requerimentos e análise de lacunas	R E	S A
Documentar os principais requerimentos e cenários de negócio	R E	S A
Confirmar e detalhar os requerimentos de negócio	S	R E A
Documentar escopo e árvore de processos futura	R E	S A
Documentar as lacunas funcionais e inventário de customizações	R E	S A
Preparar e executar sessões de eliminação de lacunas	R E	S A
Definir e aprovar o escopo e inventário de customização final	S	R E A
Desenhar em alto nível do modelo de processos de negócio futuro	R E	S A
Planejar a estratégia de testes	R E	S A
Planejar a estratégia de conversão de dados	R E	S A
Rever as necessidades de interfaces, migrações e desenvolvimentos	R E	S A
Desenho		
Desenvolver desenho detalhado	R E	S A

Principais Atividades	CONTRATADA	CONTRATANTE
Atualizar o modelo de processos de negócio	R E	S A
Definir o modelo hierárquico organizacional	S	R E A
Elaborar as especificações funcionais da SOLUÇÃO	R E	S A
Elaborar o desenho da configuração da SOLUÇÃO	R E	A
Elaborar o desenho da conversão de dados	R E	A
Definir a necessidade de saneamento e complementação dos dados	S	R E A
Definir cenários e condições de teste	R E	S A
Definir os procedimentos de controle e segurança	S	R E A
Elaborar o desenho da arquitetura das interfaces	R E	S A
Instalação, Configuração e Construção		
Elaborar especificações técnicas das configurações e desenvolvimentos	R E	S A
Desenvolver os programas necessários para a SOLUÇÃO	R E	A
Desenvolver os programas para a extração e transformação de dados dos sistemas legados	R E	S A
Desenvolver os programas de carga de dados para a SOLUÇÃO	R E	A
Especificar interfaces com os sistemas legados	R E	S A
Construir interfaces com os sistemas legados	R E	S A
Especificar alterações nos sistemas legados para a construção de interfaces com a SOLUÇÃO	R E	S A
Ajustar os programas legados para a construção de interfaces com a SOLUÇÃO	S	R E A
Desenvolver os cenários e condições de teste	R E	S A
Executar as configurações da SOLUÇÃO	R E	A
Executar o teste unitário na SOLUÇÃO	R E	A
Executar o teste de montagem da SOLUÇÃO	R E	A

Principais Atividades	CONTRATADA	CONTRATANTE
Definir e testar os perfis de acesso a SOLUÇÃO	S	R E A
Elaborar o Plano de Transição	R E	S A
Testes		
Extrair e transformar dados dos sistemas legados	S	R E A
Executar os ciclos de conversão simulada	S	R E A
Executar o teste de desempenho	R E	S A
Executar o teste de integração	R E	S A
Executar o teste de regressão	R E	S A
Executar o teste de *stress*	R E	S A
Executar os testes de paralelo de folha de pagamento	S	R E A
Executar o teste de aceitação dos usuários	S	R E A
Registrar os problemas identificados	S	R E A
Solucionar os problemas registrados	R E	S A
Entrega e operação assistida		
Planejar a preparação do ambiente de produção	R E	S A
Extrair e transformar dados dos sistemas legados	S	R E A
Carregar dados dos legados na SOLUÇÃO	S	R E A
Definir plano de contingência sistêmica e de negócio	R E	S A
Preparar o ambiente de produção	R E	S A
Planejar o suporte pós-produção da SOLUÇÃO	R E	S A
Obter aprovação e autorização para entrada em operação da SOLUÇÃO	S	R E A
Suporte Pós-Conversão		
Atender os usuários e registrar os chamados	S	R E
Analisar os problemas identificados, propor e codificar a SOLUÇÃO	R E	S A

Principais Atividades	CONTRATADA	CONTRATANTE
Disponibilizar o sistema para uso produtivo na empresa	R E	S A
Disponibilizar equipe de suporte pós-implantação aos usuários finais	R E	S A
Monitorar e aperfeiçoar o desempenho, funcionalidades e perfis	R E	S A
Aprovar a etapa de entrada em produção e suporte pós-implantação	S	R E A
Gestão da Mudança		
Identificar os patrocinadores do projeto	R E	S A
Levantar os objetivos e expectativas dos patrocinadores	R E	S A
Identificar impactos de negócio, desenvolver e implantar plano de ação	R E	S A
Desenvolver plano integrado de gestão de mudança	R E	S A
Elaborar e formar a rede de mudança	R E	S A
Elaborar e conduzir *workshops* e reuniões de rede de mudança	R	E S A
Identificar os agentes de mudança	S	R E A
Desenvolver o mapeamento de papéis	R E	S A
Desenvolver estratégia e plano de treinamento	R E	S A
Desenvolver *curriculum* de treinamento	R E	S A
Desenvolver materiais de treinamento de usuários	R E	S A
Conduzir mapeamento de usuários	R E	S A
Preparar logística de treinamento	S	R E A
Conduzir o treinamento dos multiplicadores	R E	S A
Conduzir o treinamento dos usuários	R E	S A
Preparar estratégia e plano de comunicação e envolvimento	S	R E A
Preparar material de comunicação e envolvimento	R E	S A
Executar comunicação	S	R E A
Manutenção dos *softwares*		

Principais Atividades	CONTRATADA	CONTRATANTE
Gestão de Chamados		
Comunicar ocorrência para abertura de chamado	S	R E A
Atender, registrar chamados e atribuir severidade, conforme categorização e definições alinhadas entre CONTRATADA e CONTRATANTE	S	R E A
Garantir a disponibilidade das ferramentas de gestão de incidentes e chamados	S	R E A
Gestão de Incidentes		
Prover acesso aos dados para confecção de métricas de licenciamento da SOLUÇÃO	S	R E A
Utilizar a ferramenta de gestão de incidentes e problemas	R E	S A E
Investigar e diagnosticar os incidentes	R E	S A
Resolver os incidentes registrados com ações corretivas e/ou emergenciais (“*work around”*)	R E	S A
Encerrar incidentes após validação do usuário	S	R E A
Registrar manutenções corretivas (problemas)	R E	S A
Criar e manter *scripts* atualizados para o *help desk*	R E	S A
Gestão de Problemas		
Priorizar problemas para realização de análises de causa raiz	R E	S A
Investigar e corrigir a causa raiz dos problemas	R E	S A
Realizar análises das causas dos problemas e os impactos, benefícios e riscos de uma mudança	R E	S A
Desenvolver manutenções corretivas e preventivas	R E	S A
Realizar testes de produto das manutenções corretivas e preventivas	R E	S A
Homologar manutenções corretivas e preventivas no AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO	S	R E A
Encerrar problema após implantação em produção e validação do usuário	R E	S A
Manter *scripts* atualizados para o *help desk*	R E	S A
Gestão de Mudanças		

Principais Atividades	CONTRATADA	CONTRATANTE
Abrir requisição de mudança	R E	S A
Conduzir reunião (periódica ou emergencial)	S	R E A
Aprovar requisição de mudança	S	R E A
Coordenar as implantações das mudanças	R	S E A
Implantar mudanças em produção	R E	S A
Documentar resultado da mudança	S E	R A
Gestão de Configuração e *Release*		
Manter sincronizada a versão de códigos-fonte não alterados pela CONTRATADA em AMBIENTES DE HOMOLOGAÇÃO E PRODUÇÃO	R E	S A
Controlar a versão dos códigos-fontes das manutenções implantadas pela CONTRATADA	R E	S A
Documentar as mudanças implantadas pela CONTRATADA	R E	S A
Mesclar códigos-fonte, oriundos de manutenção de responsabilidade da CONTRATANTE	S	R E A
Realizar *checkin* dos códigos-fonte, oriundos de manutenção de responsabilidade da CONTRATANTE, na Base de Fontes de Desenvolvimento, visando garantir sua integridade	S	R E A
Monitoramento de Interfaces		
Realizar o monitoramento de interfaces da SOLUÇÃO com SISTEMAS LEGADOS e outras aplicações	S	R E A
Executar ações pré-definidas quando identificadas falhas na execução de interfaces	R E	S A
Arquitetura Técnica		
Elaborar o desenho da arquitetura técnica para a SOLUÇÃO	R E	S A
Disponibilizar os AMBIENTES DE DESENVOLVIMENTO e DE PRODUÇÃO	S	R E A
Instalar a SOLUÇÃO nos AMBIENTES DE DESENVOLVIMENTO e DE PRODUÇÃO	R E	S A

Principais Atividades	CONTRATADA	CONTRATANTE
Definir Landscape Técnico	R E	S A
Administrar os sistemas do projeto	R E	S A
Administrar a segurança	S	R E A
Gestão do Controle de Mudança para o AMBIENTE DE PRODUÇÃO novo	R E	S A
Desenhar arquitetura batch e de integração da SOLUÇÃO	R E	S A
Implementar arquitetura batch e de integração da SOLUÇÃO	R E	S A
Disponibilizar conexão aos ambientes da CONTRATANTE	S A	R E
Fornecer e instalar hardware, storage e sistema operacional	S	R E A

8 Banco de Horas

O Banco de Horas de serviços técnicos especializados destina-se ao desenvolvimento de atividades complementares ou suplementares, inerentes ao escopo do projeto, que se mostrem necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.

O volume máximo de horas a serem consumidas no modelo de banco de horas é de 12.000 (doze mil horas), sendo que seu consumo não está atrelado especificamente às atividades indicadas no item 9.

.O consumo de horas deste banco deverá ser previamente autorizado pelo Governo de Minas Gerais. A SEPLAG vincula-se à contratação de 40% (quarenta por cento) das horas do banco. Horas que por ventura não sejam utilizadas em alguma fase do projeto poderão ser realocadas em outras fases.

A CONTRATADA será paga através do volume de horas despendidas com a realização das atividades e entrega de produtos, conforme valor de homem-hora (HH) indicado em sua Proposta Comercial.

As atividades serão demandadas pelo Governo de Minas Gerais e a CONTRATADA deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis previamente ao início dos trabalhos um cronograma com as ações, produtos (de acordo com o escopo do projeto), volume de horas que despenderá para atendimento da demanda e os momentos em que será medida e paga.

O Governo de Minas Gerais validará o cronograma apresentado e, mediante autorização por escrito, a CONTRATADA iniciará seus trabalhos.

9 Cronograma referencial

O cronograma de execução dos SERVIÇOS deverá ser elaborado, apresentado e validado durante a fase 6.2 - Planejamento. Contudo, o mesmo deverá respeitar os prazos máximos destacados a seguir, contados a partir da emissão do TERMO DE INICIALIZAÇÃO:

- Planejamento: Mínimo de 15 dias e Máximo de 30 dias;
- Implantação da SOLUÇÃO: Máximo de 36 meses.

A Figura 12 apresenta o cronograma referencial do projeto, elaborado com base na experiência e análises preliminares da CONTRATANTE:

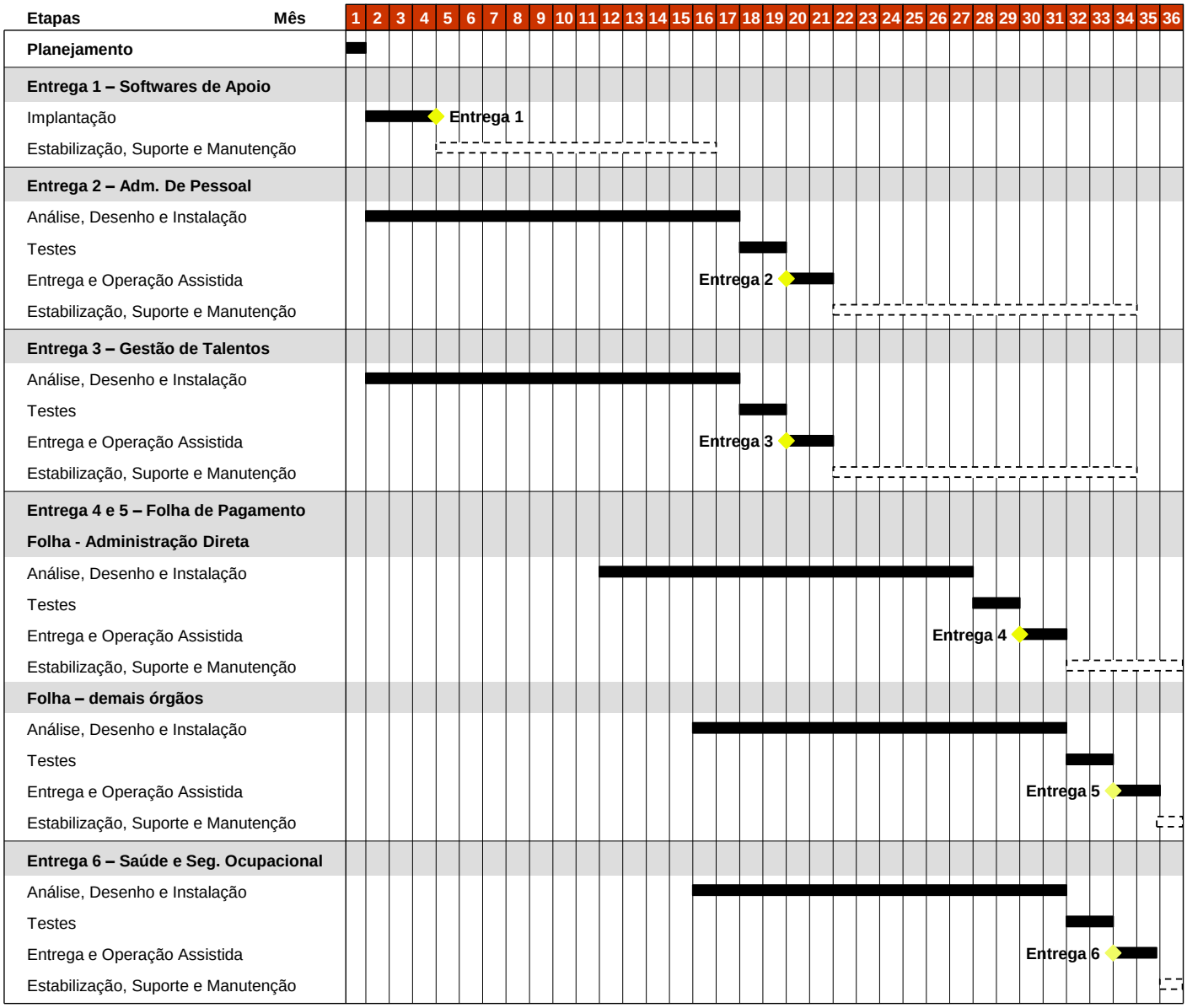

Etapas
Mês
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36
Planejamento
Entrega 1 – Softwares de Apoio
Implantação
Entrega 1
Estabilização, Suporte e Manutenção
Entrega 2 – Adm. De Pessoal
Análise, Desenho e Instalação
Testes
Entrega e Operação Assistida
Entrega 2
Estabilização, Suporte e Manutenção
Entrega 3 – Gestão de Talentos
Análise, Desenho e Instalação
Testes
Entrega e Operação Assistida
Entrega 3
Estabilização, Suporte e Manutenção
Entrega 4 e 5 – Folha de Pagamento
Folha - Administração Direta
Análise, Desenho e Instalação
Testes
Entrega e Operação Assistida
Entrega 4
Estabilização, Suporte e Manutenção
Folha – demais órgãos
Análise, Desenho e Instalação
Testes
Entrega e Operação Assistida
Entrega 5
Estabilização, Suporte e Manutenção
Entrega 6 – Saúde e Seg. Ocupacional
Análise, Desenho e Instalação
Testes
Entrega e Operação Assistida
Entrega 6
Estabilização, Suporte e Manutenção

Figura 12 – Cronograma referencial dos SERVIÇOS

Vale ressaltar que o cronograma de implantação deverá respeitar os prazos maximos destacados, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, compreendendo no máximo 36 meses para a completa implantação da SOLUÇÃO.

Quaisquer alterações nos prazos, ondas e atividades especificadas acima deverão ser submetidas à aprovação da CONTRATANTE, na fase de 6.2 - Planejamento e ao longo de todo o CONTRATO.

10 Equipe Referencial

10.1 Condições Gerais

Para fins de execução do objeto desta licitação, a CONTRATANTE exigirá a alocação de uma equipe mínima que deverá possuir os perfis detalhados abaixo e conter minimamente as qualificações exigidas para sua função.

A CONTRATADA apresentará sua equipe com as certificações solicitadas e conhecimentos na área de abrangência do escopo do objeto de contratação, de acordo com este item.

As características exigidas deverão ser comprovadas mediante a apresentação pela CONTRATADA da descrição dos perfis, segundo modelo exigido pela CONTRATANTE, acrescidos das comprovações de experiência (*curriculum vitae*) e vida acadêmica (certificados e diplomas).

As habilitações dos referidos profissionais serão avaliadas quando do início da efetiva prestação dos serviços, e caso os requisitos de qualificação profissional para um dado funcionário indicado não sejam atendidos ou sejam considerados insuficientes, a CONTRATADA deverá providenciar sua imediata substituição.

A CONTRATADA deverá manter os recursos com os perfis exigidos, gerenciais e técnicos, alocados com dedicação exclusiva durante o período acordado. Entende-se por dedicação exclusiva a impossibilidade de compartilhamento dos profissionais alocados a este Projeto com outros projetos da CONTRATADA. Casos excepcionais serão aceitos mediante concordância explícita da CONTRATANTE.

Os serviços deverão ser executados pelos profissionais com os perfis adequados. Não será aceito que a CONTRATADA aloque recursos com menor capacitação ou experiência exigida para o perfil.

A CONTRATADA deverá substituir os profissionais que demonstrarem incompatibilidade no desempenho de suas atividades em relação à experiência e ao conhecimento exigidos pela CONTRATANTE para o exercício da sua atividade.

Nos casos em que seja necessária a substituição pela CONTRATADA de quaisquer dos profissionais alocados, esta deverá submetê-la à aprovação prévia da CONTRATANTE, certificando-se que o novo profissional possua perfil igual ou superior ao do substituído, providenciando sua comprovação.

Todos os recursos alocados deverão obrigatoriamente assinar Termo de Confidencialidade com a CONTRATADA, os quais deverão ser apresentados à CONTRATANTE quando de sua alocação ao projeto.

10.2 Equipe mínima

A CONTRATANTE exigirá a alocação da equipe mínima conforme detalhado na Tabela abaixo.

Tabela 26 – Equipe Referencial

Perfil	Quantidade	Alocação Durante o Projeto

Gerente de Projeto	1	100%
Líder de PMO e Integração	1	100%
Gerente de Mudança	1	100%
Gerente de Tecnologia	1	100%
Equipe de Projeto: Especialista de Arquitetura de Software	2	100%
Equipe de Projeto: Especialista ECM	1	100%
Equipe de Projeto: Especialista em Administração e Qualidade de Dados	1	100%
Equipe de Projeto: Especialista Segurança da Informação	1	100%
Equipe de Projeto: Especialista em Business Intelligence	1	100%
Equipe de Projeto: Analista de Processos BPMS	4	100%
Equipe de Projeto: Desenvolverdor BPMS	2	100%
Equipe de Projeto: Programadores	4	100%
Equipe de Projeto: Analista de sistemas	5	100%

10.3 Perfis Exigidos

A CONTRATANTE entende como essencial, dadas as características e peculiaridades do projeto, a alocação tempestiva e planejada de alguns perfis profissionais específicos na equipe mínima, com as seguintes descrições e com as formações e experiências exigidas conforme detalhado abaixo.

10.3.1 Gerente de Projeto

A CONTRATADA deverá indicar o Gerente de Projeto e apresentar seu *curriculum vitae*.

O Gerente de Projeto deverá comprovar sua experiência em condução e liderança de equipe técnica em projetos de sistemas com características técnicas semelhantes ao objeto deste Edital.

O Gerente de Projeto deverá possuir as seguintes características e responsabilidades:

- Gerenciar os recursos colocados à disposição da CONTRATANTE no âmbito desta contratação e ser a interface com a CONTRATANTE para todas as comunicações com o Gerente de Projeto designado pela CONTRATANTE;

- Promover reuniões periódicas com o responsável indicado pela CONTRATANTE, para acompanhamento e controle dos trabalhos realizados durante a vigência dessa contratação. No primeiro mês serão semanais, após esse período, reuniões mensais, podendo convocar reuniões extraordinárias em caso de necessidade e em comum acordo.
- Possuir curso superior e certificação PMP (Project Management Professional), emitida pelo PMI (Project Management Institute), vigente e válida, ou certificado emitido por organização congênere;
- Comprovar experiência em condução de projetos de sistemas, demonstrando nível de experiência sênior.

Deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela CONTRATANTE.

Deverão ser informados para cada experiência:

- Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere à experiência;
- Endereço completo da pessoa jurídica;
- Período de vigência do contrato;
- Objeto contratual;
- Nome, cargo e telefone do responsável na pessoa jurídica que possa comprovar as informações prestadas.

10.3.2 Líder de PMO e Integração

A CONTRATADA deverá indicar o Líder de PMO e Integração e apresentar seu *curriculum vitae*.

O Líder de PMO deverá comprovar sua experiência em condução e liderança de equipe técnica em projetos de sistemas com características técnicas semelhantes ao objeto deste Edital.

O Líder de PMO deverá possuir as seguintes características e responsabilidades:

- Gerenciar os recursos colocados à disposição da CONTRATANTE no âmbito desta contratação e ser a interface com a CONTRATANTE para todas as comunicações com o Gerente de Projeto designado pela CONTRATANTE;
- Possuir curso superior e certificação PMP (*Project Management Professional*), emitida pelo PMI (*Project Management Institute*), vigente e válida;
- Comprovar experiência em condução de projetos de sistemas, demonstrando nível de experiência sênior.

Deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas, outras informações técnicas necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela CONTRATANTE.

Deverão ser informados para cada experiência:

- Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere à experiência;
- Endereço completo da pessoa jurídica;
- Período de vigência do contrato;
- Objeto contratual;
- Nome, cargo e telefone do responsável na pessoa jurídica que possa comprovar as informações prestadas.

10.3.3 Gerente de Mudança

A CONTRATADA deverá indicar o Gerente de Mudança e apresentar seu *curriculum vitae*.

O Gerente de Mudança deverá comprovar sua experiência em condução e liderança de equipe técnica em projetos de sistemas com características técnicas semelhantes ao objeto deste Edital.

O Gerente de Mudança deverá possuir as seguintes características e responsabilidades:

- Gerenciar os recursos colocados à disposição da CONTRATANTE no âmbito desta contratação e ser a interface com a CONTRATANTE para todas as comunicações com o Gerente de Projeto designado pela CONTRATANTE;
- Comprovar experiência em Gestão de Mudança, demonstrando nível de experiência sênior.
- Possuir curso superior.

Deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas, outras informações necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela CONTRATANTE.

Deverão ser informados para cada experiência:

- Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere à experiência;
- Endereço completo da pessoa jurídica;
- Período de vigência do contrato;
- Objeto contratual;
- Nome, cargo e telefone do responsável na pessoa jurídica que possa comprovar as informações prestadas.

10.3.4 Gerente de Tecnologia

A CONTRATADA deverá indicar o Gerente de Tecnologia e apresentar seu *curriculum vitae*.

O Gerente de Tecnologia deverá comprovar sua experiência em condução e liderança de equipe técnica em projetos de sistemas com características técnicas semelhantes ao objeto deste Edital.

O Gerente de Tecnologia deverá possuir as seguintes características e responsabilidades:

- Gerenciar os recursos colocados à disposição da CONTRATANTE no âmbito desta contratação e ser a interface com a CONTRATANTE para todas as comunicações com o Gerente de Projeto designado pela CONTRATANTE;
- Possuir curso superior e certificação PMP (*Project Management Professional*), emitida pelo PMI (*Project Management Institute*), vigente e válida;
- Comprovar experiência em condução de projetos de infraestrutura, demonstrando experiência em nível sênior.

Deverão constar nas descrições das experiências, além das informações técnicas, outras informações técnicas necessárias e suficientes para a avaliação das experiências referenciadas pela CONTRATANTE.

Deverá ser informado para cada experiência:

- Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere à experiência;
- Endereço completo da pessoa jurídica;
- Período de vigência do contrato;

- Objeto contratual;
- Nome, cargo e telefone do responsável na pessoa jurídica que possa comprovar as informações prestadas.

10.3.5 Equipe de Projeto

A CONTRATADA deverá apresentar lista de seus profissionais, contratados em regime CLT, que atuarão sob a modalidade de suporte, manutenção e consultoria, solicitada nesse contrato, quando da Autorização de Serviços.

As qualificações exigidas deverão ser comprovadas mediante a apresentação pela CONTRATADA da descrição dos perfis, segundo modelo exigido pela CONTRATANTE, acrescidos das comprovações de experiência (*curriculum vitae*) e vida acadêmica (certificados e diplomas).

Deverão ser informados para cada experiência:

- Identificação da pessoa jurídica para a qual se refere;
- Endereço completo da pessoa jurídica;
- Período de vigência do contrato;
- Período de participação do profissional no projeto ou atividade;
- Objeto contratual;
- Nome, cargo e telefone do responsável na pessoa jurídica que possa comprovar as informações prestadas.

Na apresentação da lista dos profissionais que comporão a Equipe do Projeto da CONTRATADA, a CONTRATANTE entende como essencial, a alocação tempestiva e planejada de alguns perfis profissionais específicos na equipe de projeto, com as seguintes descrições e com as formações e experiências exigidas conforme detalhado abaixo.

Perfil	**Descrição**
PERFIL: **ESPECIALISTA ARQUITETURA DE SOFTWARE** Profissional responsável por prestar consultoria e serviços especializados de arquitetura de software baseada em processos e SOA.	<u>Formação</u> Superior (graduação e/ou pós-graduação lato sensu e/ou pós-graduação stricto sensu) em uma das seguintes áreas: Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação. <u>Experiência</u> (i) como Arquiteto de Software em projetos de desenvolvimento de software, em linguagem Java com arquitetura em 3 camadas (MVC) e utilização das ferramentas de BPM,

	Integração/SOA com utilização de barramento de serviços (ESB) e integração com recursos de gestão de conteúdo (ECM), com porte equivalente a 5.000 (cinco mil) pontos de função, ou o equivalente em horas na proporção de 12 horas por ponto de função. Qualificação Este profissional deverá possuir as seguintes Certificações: – Sun Certified Enterprise Architect; ou Oracle Certified Master, Java EE 5 Enterprise Architect
PERFIL: **ESPECIALISTA ECM** Profissional responsável por prestar consultoria e serviços especializados de integração de recursos de gestão de conteúdo (ECM) com outras aplicações.	Formação Superior (graduação e/ou pós-graduação *lato sensu* e/ou pós-graduação *stricto sensu*) em uma das seguintes áreas: Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação. Experiência (i) em atuação em projetos de Gestão Documental ou Gestão Eletrônica de Documentos com utilização da ferramenta de ECM ofertada e Integração/SOA. (ii) no uso da ferramenta de ECM ofertada pela CONTRATADA; Qualificação Este profissional deverá possuir: – certificação CDIA+ – Certified Document Imaging Architect, ou – comprovar experiência mínima de 5 anos em atividades de

	gerenciamento de projetos de Gestão Documental.
PERFIL: **ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO E QUALIDADE DE DADOS** Profissional responsável por prestar consultoria e serviços especializados de administração e qualidade de dados.	<u>Formação</u> Formação Superior. <u>Experiência</u> (i) no perfil de Administrador de Qualidade de Dados em projeto de desenvolvimento ou de implantação de software, de tamanho mínimo de 5.000 (cinco mil) Pontos de Função, ou o equivalente em horas na proporção de 12 horas por ponto de função. (ii) no uso da ferramenta de Qualidade de Dados ofertada pela CONTRATADA;
PERFIL: **ESPECIALISTA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO** Profissional responsável por prestar consultoria e serviços especializados de projeto, configuração e administração de aspectos relativos à segurança da informação.	<u>Formação</u> Superior (graduação e/ou pós-graduação lato sensu e/ou pós-graduação stricto sensu) em uma das seguintes áreas: Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação. <u>Experiência</u> (i) como Especialista em Segurança da Informação, incluindo experiências relativas a ameaças e vulnerabilidades comuns, associadas com soluções desenvolvidas em arquitetura SOA, e Internet, em projetos de desenvolvimento de software de porte superior a 5.000 (cinco mil) Pontos de Função, ou o equivalente em horas na proporção de 12 horas por ponto de função.

	(ii) Experiência deve incluir o desenvolvimento da política de segurança, educação, testes de penetração da rede, avaliações de vulnerabilidade de aplicativos, análise de risco e testes de conformidade, CISSP, GIAC ou outras certificações de segurança. Qualificação Este profissional deverá possuir certificação *SOA Certified – Security Specialist.* Deverá ter domínio das normas de segurança da informação (por exemplo, ISO 17799 / 27002), e outras normas e regulamentos relacionados à segurança da informação e a confidencialidade dos dados, como por exemplo, FERPA, HIPAA e desktop, servidor, aplicação, banco de dados, princípios de segurança de rede para identificação de riscos e análise.
PERFIL: **ESPECIALISTA EM BUSINESS INTELLIGENCE** Profissional responsável por prestar serviços especializados de levantamento e análise de requisitos e de projeto de soluções utilizando: modelagem de soluções de Inteligência de Negócios, utilizando as técnicas e abordagens de BI.	Formação Superior (graduação e/ou pós-graduação lato sensu e/ou pós-graduação stricto sensu) em uma das seguintes áreas: Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação. Experiência (i) como Especialista BI em projetos de porte superior a 3.000 (três mil) Pontos de Função ou o equivalente em horas na proporção de 12 horas por ponto de função, com o uso da ferramenta de BI ofertada pela CONTRATADA;
PERFIL: **ANALISTA DE PROCESSOS BPMS**	Formação Superior (graduação e/ou pós-graduação lato sensu e/ou pós-graduação stricto sensu) em uma das seguintes áreas: Análise

Profissional responsável por prestar consultoria e serviços especializados de modelagem de processos, com vistas à adequação e execução da automação na ferramenta BPMS ofertada.	de Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, ou Administração. Experiência (i) na atividade de modelagem de processos em projetos com tamanho superior a 3.000 (três mil) Pontos de Função ou o equivalente em horas na proporção de 12 horas por ponto de função, com objetivos de automação, utilizando *BPM - Business Process Management,* e notação *BPMN- Business Process Management Notation;* e
PERFIL: **DESENVOLVEDOR BPMS** Profissional responsável por prestar consultoria e serviços especializados de implementação de processos em ferramenta BPMS padronizada para o Sistema Integrado de Gestão Governamental.	Formação Superior (graduação e/ou pós-graduação lato sensu e/ou pós-graduação stricto sensu) em uma das seguintes áreas: Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, ou Administração. Experiência (i) em implementação na ferramenta BPMS ofertada pela CONTRATADA, em projetos com tamanho superior a 3.000 (três mil) Pontos de Função ou o equivalente em horas na proporção de 12 horas por ponto de função, com integração com serviços SOA e utilização de BPEL.
PERFIL: **PROGRAMADOR**	Formação Superior (graduação e/ou pós-graduação lato sensu e/ou pós-graduação stricto

Profissional responsável por construir e implementar os códigos necessários para a customização de funcionalidades não atendidas nativamente.	sensu) em uma das seguintes áreas: Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, ou Administração. <u>Experiência</u> (i) em programação na linguagem nativa do SIGRH ofertado, em projetos com tamanho superior a 3.000 (três mil) Pontos de Função ou o equivalente em horas na proporção de 12 horas por ponto de função.
PERFIL: **ANALISTA DE SISTEMAS** Profissional responsável por prestar consultoria e serviços especializados de especificação técnica e funcional de sistemas, parametrização e construção das especificações nos softwares componentes da SOLUÇÃO.	<u>Formação</u> Superior (graduação e/ou pós-graduação lato sensu e/ou pós-graduação stricto sensu) em uma das seguintes áreas: Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, ou Administração. <u>Experiência</u> (i) em projetos de implementação dos softwares componentes da SOLUÇÃO ofertada pela CONTRATADA, em projetos com tamanho superior a 6 (seis) meses de duração.

11 Procedimentos de entrega, aceite e pagamento

A execução dos SERVIÇOS e o fornecimento das licenças será sempre precedido da emissão da ORDEM DE SERVIÇO ou da ORDEM DE FORNECIMENTO pela CONTRATANTE.

Para fins de apuração e efetivação do pagamentos, a CONTRATADA deverá entregar até 5 (cinco) dias úteis antes do fim do mês corrente, o relatório mensal de gestão do projeto (conforme item 6.1.3), juntamente com os produtos, artefatos, objetos e demais elementos previstos no PLANO DE PROJETO e pertinentes à etapa de execução correspondente, devidamente assinados pelo Gerente do Projeto, para avaliação pela CONTRATANTE.

A CONTRATANTE terá 5 (cinco) dias úteis para avaliar os produtos e relatórios entregues e opinar sobre o seu aceite provisório e, em caso de negação, convocar o Gerente do Projeto para prestar esclarecimentos e fazer as correções cabíveis, devendo ser dada continuidade na execução dos trabalhos desta até que ela seja concluída. Em caso de positivação do aceite provisório, a CONTRATANTE procederá com a emissão do TERMO DE ACEITE, cálculo do valor a ser pago, conforme racional apresentado nos subitens a seguir, e o posterior pagamento da CONTRATADA, em até 10 (dez) dias úteis a contar da celebração do TERMO DE ACEITE.

Uma etapa somente será considerada concluída quando for dado o aceite definitivo no relatório e produtos correspondente pela CONTRATANTE.

Conforme detalhado nos itens da Proposta Comercial, os eventos geradores de pagamento serão realizados de 6 maneiras distintas.

11.1 Fornecimento de Licenças de SOFTWARE

Os pagamentos referentes a esse item estão condicionados ao fornecimento e à ativação das licenças de *software* da SOLUÇÃO, mediante emissão de ORDEM DE FORNECIMENTO e de acordo com o volume de unidades de licenciamento ativadas para cada uma das entregas e fases previstas no item 6, e de acordo com os itens de licenciamento constantes na proposta comercial conforme modelo do Anexo [●] – Modelo de Proposta Comercial, devidamente acompanhadas da sua documentação completa.

A ativação das licenças deve contemplar o período mínimo de 12 (doze) meses de garantia, manutenção e suporte técnico do FABRICANTE, a contar da data de entrada em produção, conforme especificado no item 6.10

A SOLUÇÃO deverá ser instalada pela CONTRATADA nos AMBIENTES DE DESENVOLVIMENTO, DE HOMOLOGAÇÃO e DE PRODUÇÃO, em servidores de propriedade da CONTRATANTE.

As licenças fornecidas deverão abranger usuários de qualquer um dos Órgãos e Entidades do Governo do Estado de Minas Gerais, incluindo unidades da administração direta e indireta, e poderão ser utilizadas, a critério da CONTRATANTE, por qualquer pessoa DESIGNADA pela CONTRATANTE.

A entrega e ativação das licenças de SOFTWARE deverão seguir o cronograma preliminar a seguir, o qual deverá ser confirmado durante a fase 6.2 - Planejamento e ao longo da execução dos SERVIÇOS:

Tabela 27 – Cronograma referencial de ativação da licenças

Componente (Métricas de Licenciamento)	Un.	Qtde	Início Análise (8.3) da Onda 1 - Soluções de Apoio	Início da Construção (6.5) da Onda 1	Início da Operação Assistida (6.7) (6.7) da Onda 1	Início Análise (8.3) da Onda 2 - SIGRH Adm. Pessoal	Início da Construção (6.5) da Onda 2	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 2	Início Análise (8.3) da Onda 3 - SIGRH Talentos	Início da Construção (6.5) da Onda 3	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 3	Início Análise (8.3) da Onda 4 - SIGRH Folha Adm. Direta	Início da Construção (6.5) da Onda 4	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 4	Início Análise (8.3) da Onda 5 - SIGRH Folha Adm. Indireta	Início da Construção (6.5) da Onda 5	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 5	Início Análise (8.3) da Onda 6 - SIGRH Saúde e Segurança	Início da Construção (6.5) da Onda 6	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 6
1.1.1 Usuários desenvolvedores, com acesso permitido às funções de desenvolvimento (desenvolver e modificar programas, testar, etc.) no ambiente do SIGRH	Usuários	50				50														
1.1.2 Usuários avançados, gestores dos macroprocessos de recursos humanos, com acesso irrestrito a todos os processos de negócios do SIGRH, relacionado ao seu papel.	Usuários	50				20			10			10						10		
1.1.3 Usuários limitados, assistentes dos gestores dos macroprocessos, com acesso restrito a alguns processos de negócios do SIGRH, relacionado ao seu papel.	Usuários	1.100				440			220			220						220		

Componente (Métricas de Licenciamento)	Un.	Qtde	Início Análise (8.3) da Onda 1 - Soluções de Apoio	Início da Construção (6.5) da Onda 1	Início da Operação Assistida (6.7) (6.7) da Onda 1	Início Análise (8.3) da Onda 2 - SIGRH Adm. Pessoal	Início da Construção (6.5) da Onda 2	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 2	Início Análise (8.3) da Onda 3 - SIGRH Talentos	Início da Construção (6.5) da Onda 3	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 3	Início Análise (8.3) da Onda 4 - SIGRH Folha Adm. Direta	Início da Construção (6.5) da Onda 4	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 4	Início Análise (8.3) da Onda 5 - SIGRH Folha Adm. Indireta	Início da Construção (6.5) da Onda 5	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 5	Início Análise (8.3) da Onda 6 - SIGRH Saúde e Segurança	Início da Construção (6.5) da Onda 6	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 6
1.1.4 Usuários de autosserviços 1 (servidores ativos), autorizados a executar transações como consulta e manutenção de dados pessoais e funcionais, apontamento de frequência, avaliação de desempenho, plano de desenvolvimento, inscrição em treinamento, resposta às oportunidades de vagas oferecidas, consultas analíticas e ao contracheque, abertura de serviços e demais atividades correlatas.	Usuários	278.830												250.947			27.883			
1.1.5 Usuários de autosserviços 2 (servidores inativos), autorizados a executar as seguintes transações como consulta e manutenção de dados pessoais, consulta ao contracheque e demais dados funcionais.	Usuários	200.000												180.000			20.000			

Componente (Métricas de Licenciamento)	Un.	Qtde	Início Análise (8.3) da Onda 1 - Soluções de Apoio	Início da Construção (6.5) da Onda 1	Início da Operação Assistida (6.7) (6.7) da Onda 1	Início Análise (8.3) da Onda 2 - SIGRH Adm. Pessoal	Início da Construção (6.5) da Onda 2	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 2	Início Análise (8.3) da Onda 3 - SIGRH Talentos	Início da Construção (6.5) da Onda 3	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 3	Início Análise (8.3) da Onda 4 - SIGRH Folha Adm. Direta	Início da Construção (6.5) da Onda 4	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 4	Início Análise (8.3) da Onda 5 - SIGRH Folha Adm. Indireta	Início da Construção (6.5) da Onda 5	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 5	Início Análise (8.3) da Onda 6 - SIGRH Saúde e Segurança	Início da Construção (6.5) da Onda 6	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 6
1.1.6 Usuários gestores de pessoas, com acesso às funcionalidades de autosserviços 1 além de funcionalidades diretamente relacionadas com a gestão dos servidores de suas unidades funcionais, como frequência, avaliação de desempenho, e atividades correlatas.	Usuários	20.000												18.000			2.000			
1.1.7 Usuários avançados da ferramenta de Modelagem e Execução dos processos, com acesso irrestrito às funcionalidades de modelagem, automação eoperacionalização de processos.	Usuários	15	15																	
1.1.8 Usuários limitados da ferramenta de modelagem dos processos, com acesso restrito às funcionalidades de modelagem e publicação de processos.	Usuários	100			100															

Componente (Métricas de Licenciamento)	Un.	Qtde	Início Análise (8.3) da Onda 1 - Soluções de Apoio	Início da Construção (6.5) da Onda 1	Início da Operação Assistida (6.7) (6.7) da Onda 1	Início Análise (8.3) da Onda 2 - SIGRH Adm. Pessoal	Início da Construção (6.5) da Onda 2	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 2	Início Análise (8.3) da Onda 3 - SIGRH Talentos	Início da Construção (6.5) da Onda 3	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 3	Início Análise (8.3) da Onda 4 - SIGRH Folha Adm. Direta	Início da Construção (6.5) da Onda 4	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 4	Início Análise (8.3) da Onda 5 - SIGRH Folha Adm. Indireta	Início da Construção (6.5) da Onda 5	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 5	Início Análise (8.3) da Onda 6 - SIGRH Saúde e Segurança	Início da Construção (6.5) da Onda 6	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 6
1.1.9 Ferramenta de Integração de Dados e Sistemas.	Núcleos	20	10			10														
1.1.10 Ferramenta de Extração, Transformação, Carga e Qualidade de Dados.	Núcleos	40	10			30														
1.1.11 Usuários avançados da ferramenta de Inteligência de Dados, com acesso irrestrito às suas funcionalidades.	Usuários	50	50																	
1.1.12 Usuários limitados da ferramenta de Inteligência de Dados, com acesso restrito às funcionalidades de consulta a universos e bases construídas e disponibilizadas pelo usuário avançado.	Usuários	400	40					40			40			160			100			20

Componente (Métricas de Licenciamento)	Un.	Qtde	Início Análise (8.3) da Onda 1 - Soluções de Apoio	Início da Construção (6.5) da Onda 1	Início da Operação Assistida (6.7) (6.7) da Onda 1	Início Análise (8.3) da Onda 2 - SIGRH Adm. Pessoal	Início da Construção (6.5) da Onda 2	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 2	Início Análise (8.3) da Onda 3 - SIGRH Talentos	Início da Construção (6.5) da Onda 3	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 3	Início Análise (8.3) da Onda 4 - SIGRH Folha Adm. Direta	Início da Construção (6.5) da Onda 4	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 4	Início Análise (8.3) da Onda 5 - SIGRH Folha Adm. Indireta	Início da Construção (6.5) da Onda 5	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 5	Início Análise (8.3) da Onda 6 - SIGRH Saúde e Segurança	Início da Construção (6.5) da Onda 6	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 6
1.1.13 Usuários avançados da ferramenta de Gestão de Chamados, com acesso irrestrito às funcionalidades de controle, acompanhamento e operação da ferramenta Gestão de Chamados e Serviços de RH	Usuários	75	10		65															
1.1.14 Banco de Dados	NA		conforme necessidade																	
1.1.15 Usuários avançados da ferramenta de Gestão de Conteúdo Corporativo, com acesso irrestrito às suas funcionalidades.	Usuários	1.100	50		150			900												
1.1.16 Usuários limitados da ferramenta de Gestão de Conteúdo Corporativo, com acesso restrito as funcionalidades de consulta e upload de documentos.	Usuários	300.000												270.000			30.000			

Componente (Métricas de Licenciamento)	Un.	Qtde	Início Análise (8.3) da Onda 1 - Soluções de Apoio	Início da Construção (6.5) da Onda 1	Início da Operação Assistida (6.7) (6.7) da Onda 1	Início Análise (8.3) da Onda 2 - SIGRH Adm. Pessoal	Início da Construção (6.5) da Onda 2	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 2	Início Análise (8.3) da Onda 3 - SIGRH Talentos	Início da Construção (6.5) da Onda 3	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 3	Início Análise (8.3) da Onda 4 - SIGRH Folha Adm. Direta	Início da Construção (6.5) da Onda 4	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 4	Início Análise (8.3) da Onda 5 - SIGRH Folha Adm. Indireta	Início da Construção (6.5) da Onda 5	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 5	Início Análise (8.3) da Onda 6 - SIGRH Saúde e Segurança	Início da Construção (6.5) da Onda 6	Início da Operação Assistida (6.7) da Onda 6
1.1.17 Usuários avançados da ferramenta de Produção de Treinamentos, com acesso irrestrito às funcionalidades de criação, edição, remoção, publicação e gravação de treinamentos, manuais, ajudas e documentos associados à SOLUÇÃO.	Usuários	80	80																	
1.1.18 Usuários avançados e limitados do SIGRH que serão o público alvo dos treinamentos, manuais, ajudas e documentos associados à SOLUÇÃO.	Usuários	1.100						1.100												

Além das licenças apresentadas na Tabela acima, cujo o consumo esta atrelado à execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar, em regime de banco de licenças para cada produto de SOFTWARE ofertado, conforme Anexo [●] – Modelo de Proposta Comercial, 20% (vinte por cento) de licenças

adicionais a serem consumidas nos casos de flutuações, expansões e/ou alterações do OBJETO resultantes de casos fortuitos ou de força maior, através da emissão de ORDENS DE FORNECIMENTO.

11.2 Serviços de Garantia, Manutenção e Suporte Técnico do Fabricante da SOLUÇÃO

O pagamento será executado mensalmente, a partir da data de emissão da ORDEM DE SERVIÇO para o item de fornecimento, conforme Anexo [●] – Modelo de Proposta Comercial.

O pagamento do serviço de garantia, manutenção e suporte técnico do fabricante será devido a partir da entrada no AMBIENTE DE PRODUÇÃO, conforme volume de licenças efetivamente demandadas e ativadas pela CONTRATANTE.

O valor mensal de manutenção e suporte técnico do fabricante será pago sempre de forma proporcional ao número de licenças que tiver sido efetivamente entregue/instalada, condicionada à validação pela CONTRATANTE e à aplicação do seguinte INDICADOR DE QUALIDADE e FATOR DE AJUSTE DO PAGAMENTO:

IQ.1 - **ÍNDICE DE QUALIDADE DA GARANTIA, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO FABRICANTE DA SOLUÇÃO**	
Objetivo	Garantir que as demandas abertas sejam resolvidas completamente, com qualidade e pleno atendimento às especificações, requisitos e prazos estabelecidos.
Descrição	Relação entre o volume de demandas resolvidas completamente, na qualidade, nas especificações, requisitos e prazos acordados e o volume total de demandas abertas com prazo de resolução planejada para o período corrente.
Periodicidade	Mensal, através da consolidação dos registros de demandas aprovadas e de demandas abertas.
Fórmula de cálculo	$IQ.1 = \frac{DA}{DP}$ *DA* = Demandas resolvidas e aprovadas (em número de demandas). *DP* = Demandas abertas e com resolução planejada para o período de vigência (em número de demandas).
Valor exigido	$\geq \mathbf{0.95}$
Aplicação do nível de serviços	• 0,95 até 1: Sem aplicação de Fator de Ajuste do Pagamento • Acima de 0,90 até 0,95: Advertência, conforme art. 87 da Lei 8.666/93, se o mesmo patamar, ou patamar inferior não tiver sido observado no período anterior, e FATOR DE AJUSTE DO PAGAMENTO de 0,05 se observado patamar de qualidade igual ou inferior no período anterior. • Acima de 0,85 até 0,90: Advertência e Aplicação de FATOR DE AJUSTE DO PAGAMENTO de 0,05 • Acima de 0, 80 até 0,85: Advertência e Aplicação de FATOR DE AJUSTE DO PAGAMENTO de 0,10

	• Acima de 0,75 até 0,80: Advertência e Aplicação DE FATOR DE AJUSTE DO PAGAMENTO de 0,15 • Abaixo de 0,75: Advertência e Aplicação de FATOR DE AJUSTE DO PAGAMENTO de 0,20, se o patamar tiver sido observado pela primeira vez, e a das sanções previstas no EDITAL e CONTRATO, incluindo a rescisão do CONTRATO, em caso de descumprimento sistemático dos níveis de qualidade mínimos acordados.
Procedimento de coleta, medição e acompanhamento	Somente será considerada entregue a demanda aprovada pela CONTRATANTE. Para contabilização dos prazos, será considerado o momento da entrega, não contabilizando o prazo decorrido para avaliação de terceiros DESIGNADOS. Caso a demanda não seja aprovada, esta será devolvida e a contagem de prazo decorrido continuará a partir do momento da devolução.

11.3 Serviços de Implantação da SOLUÇÃO

Os pagamentos deste item serão realizados mediante dois itens de pagamento: (1) Fixo Mensal e (2) Variável por Produto:

1	**Variável por produto**	35%	Mediante Aceite de Entrega de Produto
2	**Fixo mensal**	65%	Mediante Cronograma de Execução

11.3.1 Pagamento variável por Produto

O item de Pagamento "1" será efetuado de acordo com a entrega, avaliação e aceite dos produtos apresentados no item 6 e conforme quadro abaixo:

Etapas / Entregas	Planejamento		Análise		Desenho Comum		Desenho Detalhado		Instalação		Testes		Entrega		Suporte e Estabilização	
***Softwares* de Apoio**	P1.1	3%	P2.1	0,50%	P.3.1	0,50%	P.4.1	0,50%	P5.1	1,00%	P6.1	1,0%	P7.1	1,0%	P8.1	1,0%
Administração de Pessoal			P2.2	0,50%	P.3.2	0,50%	P.4.2	0,50%	P5.2	1,00%	P6.2	1,0%	P7.2	1,0%	P8.2	1,0%
Gestão de Desempenho			P2.3	0,50%	P.3.3	0,50%	P.4.3	0,50%	P5.3	1,00%	P6.3	1,0%	P7.3	1,0%	P8.3	1,0%
Folha – Administração Direta			P2.4	0,50%	P.3.4	0,50%	P.4.4	0,50%	P5.4	1,00%	P6.4	1,0%	P7.4	1,0%	P8.4	1,0%
Folha – demais Órgãos			P2.5	0,50%	P.3.5	0,50%	P.4.5	0,50%	P5.5	1,00%	P6.5	1,0%	P7.5	1,0%	P8.5	1,0%
Saúde e Segurança Ocupacional			P2.6	0,50%	P.3.6	0,50%	P.4.6	0,50%	P5.6	1,00%	P6.6	1,0%	P7.6	0,5%	P8.6	0,5%
Sub-Total:	**3,0%**		**3,0%**		**3,0%**		**3,0%**		**6,0%**		**6,0%**		**5,5%**		**5,5%**	
Total:	**35,0%**															

11.3.2 Pagamento fixo mensal

O item de Pagamento "2" será efetuado em parcelas mensais durante toda a execução dos SERVIÇOS, em número de parcelas equivalentes ao número de meses definido no cronograma referencial e mediante a apresentação do Relatório Mensal conforme item 6.1.3.

O valor mensal fixo será pago sempre de forma proporcional à aplicação do seguinte INDICADOR DE QUALIDADE e FATOR DE AJUSTE DO PAGAMENTO:

IQ.2 - **ÍNDICE DE PROGRESSO DOS SERVIÇOS**	
Objetivo	Garantir que o PLANO DE PROJETO seja cumprido dentro do escopo, dos prazos e com a qualidade estabelecida.
Descrição	Relação entre as atividades e tarefas planejadas e realizadas no escopo, prazo e qualidade exigidas no período de referência e as atividades e tarefas planejadas para este mesmo período.
Periodicidade	Mensal, através da apresentação do cronograma físico do projeto em ferramenta específica para gerenciamento do projeto.
Fórmula de cálculo	$IQ.2 = \frac{ATA}{ATP}$ *ATA* = Atividades e tarefas realizadas no escopo, prazo e qualidade exigidas (em unidade de esforço planejada no cronograma do projeto, ex.: homens hora). *ATP* = Atividades e tarefas com conclusão planejada para o período de referência planejadas para o período de vigência (em número de demandas). *Nota: o indicador poderá apresentar valores superiores a 100%, no caso de adiantamento de atividades previstas em meses posteriores. As atividades adiantadas também são contabilizadas no indicador de qualidade do mês de referência.*
Valor exigido	$\geq \mathbf{0.90}$
Aplicação do nível de serviços	• 0,90 até 1: Sem aplicação de Fator de Ajuste do Pagamento • Acima de 0,85 até 0,90: Advertência, conforme art. 87 da Lei 8.666/93, se o mesmo patamar, ou patamar inferior não tiver sido observado no período anterior, e FATOR DE AJUSTE DO PAGAMENTO de 0,05 se observado patamar de qualidade igual ou inferior no período anterior. • Acima de 0,80 até 0,85: Advertência e Aplicação de FATOR DE AJUSTE DO PAGAMENTO de 0,05 • Acima de 0, 75 até 0,80: Advertência e Aplicação de FATOR DE AJUSTE DO PAGAMENTO de 0,10 • Acima de 0,70 até 0,75: Advertência e Aplicação DE FATOR DE AJUSTE DO PAGAMENTO de 0,15

	• Abaixo de 0,70: Advertência e Aplicação de FATOR DE AJUSTE DO PAGAMENTO de 0,20, se o patamar tiver sido observado pela primeira vez, e a das sanções previstas no EDITAL e CONTRATO, incluindo a rescisão do CONTRATO, em caso de descumprimento sistemático dos níveis de qualidade mínimos acordados.
Procedimento de coleta, medição e acompanhamento	Somente será considerada realizada a atividade ou tarefa constante do cronograma aprovado pela CONTRATANTE.

11.4 Serviços de Garantia, Manutenção e Suporte Técnico da SOLUÇÃO Implantada

O pagamento será executado de forma mensal, ao longo do período de vigência de tal serviço.

O pagamento do serviço de manutenção e suporte técnico da SOLUÇÃO implantada será devido durante todo o período de implantação da mesma, a contar, para cada uma das aplicações da SOLUÇÃO (SIGRH E SOLUÇÃO DE APOIO), das respectivas implantações no AMBIENTE DE PRODUÇÃO, conforme volume de licenças efetivamente demandadas pela CONTRATANTE e entregues/instaladas.

O valor mensal de manutenção e suporte técnico da SOLUÇÃO implantada será pago sempre de forma proporcional ao número de licenças que tiver sido efetivamente entregue/instalada, condicionada à validação pela CONTRATANTE.

IQ.3 - ÍNDICE DE QUALIDADE SERVIÇOS DE GARANTIA, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DA SOLUÇÃO IMPLANTADA	
Objetivo	Garantir que a SOLUÇÃO IMPLANTADA esteja plenamente disponível e funcional aos usuários e garantir que as demandas abertas sejam resolvidas completamente, com qualidade e pleno atendimento às especificações, requisitos e prazos estabelecidos.
Descrição	Composição de duas métricas: (1) Relação entre o volume de demandas resolvidas completamente, na qualidade, nas especificações, requisitos e prazos acordados e o volume total de demandas abertas com prazo de resolução planejada para o período corrente. (2) Relação entre o tempo total em que a SOLUÇÃO, no todo ou em parte, esteve indisponível (quer por mal funcionamento, intermitência ou por parada e inacessibilidade da SOLUÇÃO) sobre o tempo total planejado para a SOLUÇÃO, já descontadas as paradas programadas.
Periodicidade	Mensal, através da consolidação dos registros de demandas aprovadas e de demandas abertas e dos registros de paradas e dos tempos totais planejados de operação.
Fórmula de cálculo	$IQ.3 = 50\% . \frac{DAI}{DPI} + 50\% . \frac{TD}{TT}$

	DAI = Demandas resolvidas e aprovadas (em número de demandas). *DPI* = Demandas abertas e com resolução planejada para o período de vigência (em número de demandas). *TD =* Tempo total em que a SOLUÇÃO esteve disponível no período (em número de horas computadas para os "n" módulos e ou componentes computados). *TT =* Tempo total útil em que a SOLUÇÃO deveria estar disponível, calculado como sendo o número total de componentes ou módulos em operação, multiplicado pelo número de dias úteis no período, multiplicado por 8 horas. *Nota:* os componentes ou módulos da SOLUÇÃO que entrarem em produção no mês da medição em vigor não deverão ser computados.
Valor exigido	$\geq \mathbf{0.97}$
Aplicação do nível de serviços	• 0,97 até 1: Sem aplicação de Fator de Ajuste do Pagamento • Acima de 0,92 até 0,97: Advertência, conforme art. 87 da Lei 8.666/93, se o mesmo patamar, ou patamar inferior não tiver sido observado no período anterior, e FATOR DE AJUSTE DO PAGAMENTO de 0,05 se observado patamar de qualidade igual ou inferior no período anterior. • Acima de 0,87 até 0,92: Advertência e Aplicação de FATOR DE AJUSTE DO PAGAMENTO de 0,05 • Acima de 0, 82 até 0,87: Advertência e Aplicação de FATOR DE AJUSTE DO PAGAMENTO de 0,10 • Acima de 0,77 até 0,82: Advertência e Aplicação DE FATOR DE AJUSTE DO PAGAMENTO de 0,15 • Abaixo de 0,77: Advertência e Aplicação de FATOR DE AJUSTE DO PAGAMENTO de 0,20, se o patamar tiver sido observado pela primeira vez, e a das sanções previstas no EDITAL e CONTRATO, incluindo a rescisão do CONTRATO, em caso de descumprimento sistemático dos níveis de qualidade mínimos acordados.
Procedimento de coleta, medição e acompanhamento	Somente será considerada entregue a demanda aprovada pela CONTRATANTE. Para contabilização dos prazos, será considerado o momento da entrega, não contabilizando o prazo decorrido para avaliação de terceiros DESIGNADOS. Caso a demanda não seja aprovada, esta será devolvida e a contagem de prazo decorrido continuará a partir do momento da devolução. Paradas programadas, casos fortuitos e de força maior não serão computados na disponibilidade da SOLUÇÃO.

11.5 Serviços de Gestão da Mudança da SOLUÇÃO Implantada

Os pagamentos deste item serão realizados mediante a entrega dos produtos detalhados no quadro abaixo, conforme regras de aceite e pagamento estabelecidas neste capítulo.

#	Produtos	Condição de Aceite
1	P9.1 Plano detalhado de Implantação das ações de Gestão da Mudança	O Produto deverá ser formalmente aprovado pela CONTRATANTE.
2	Realização dos Treinamentos	Os treinamentos deverão ter nível de aceitação maior que 3 (três) na Avaliação de Reação, conforme modelo do Anexo [●] – Modelo de Formulário de Avaliação e Reação. Caso a avaliação de determinado treinamento seja inferior ao valor mínimo estabelecido, este será considerado não ACEITO, e deverá a CONTRATADA ministrar nova seção ou treinamento de reforço até que o resultado da avaliação atenda ao mínimo estabelecido.

11.6 Serviços em Regime de Banco de Horas

A execução dos serviços atrelados ao banco de horas deverá ser antecedida por exposição, pela CONTRATADA, de um prognóstico de horas a serem executadas, alinhada com a necessidade a qual motivará o consumo de tais horas, sendo validada pelo COMITÊ DE GOVERNANÇA com a posterior emissão da ORDEM DE SERVIÇO.

O pagamento será executado sempre que houver a efetiva prestação dos serviços especificados no item 8, cujo volume de horas utilizadas deverá ter sido previamente aprovada pela CONTRATANTE.

Nos casos de serviços cuja previsão para realização seja superior a 1 (um) mês, o faturamento do Banco de Horas deverá ocorrer mensalmente, conforme volume de horas efetivamente utilizadas no período em questão, o que será validado pela CONTRATANTE.

Caso a CONTRATADA, em função de erro de sua parte no planejamento e mensuração de prazo para execução do serviço solicitado, necessite usar mais homens-hora do que o volume originalmente acordado com a CONTRATANTE, ou tenha re-trabalho nas atividades realizadas, as horas excedentes não poderão ser faturadas.

12 Modelo de Governança

A condução do Projeto no âmbito do Governo do Estado de Minas Gerais estará sob a responsabilidade da SEPLAG/MG podendo esta, a seu critério exclusivo, delegar funções específicas a terceiros contratados ou mesmo da própria estrutura funcional do Governo, de modo a otimizar a execução do projeto visando sua adequação aos objetivos traçados. Neste sentido, deverá ser constituído um COMITÊ DE GOVERNANÇA do Projeto.

12.1 Objetivos

O COMITÊ DE GOVERNANÇA terá como objetivo principal discutir e aperfeiçoar a inter-relação entre SERVIÇOS e terá, dentre outras, as seguintes funções:

- a eliminação de dificuldades, conflitos e divergências entre as equipes da CONTRATADA e da CONTRATANTE;
- a instituição e divulgação de regras, fluxos e métodos de trabalho visando à integração dos funcionários da CONTRATANTE com os funcionários da CONTRATADA que atuarem no projeto;
- o registro e relato das imperfeições apuradas no decorrer da execução do CONTRATO;
- a identificação de possíveis aperfeiçoamentos na gestão dos SERVIÇOS;
- o planejamento do início das operações;
- a programação de ações emergenciais no curso da operação dos SERVIÇOS;
- outras ações que vierem a ser definidas pelas PARTES.

12.2 Disposições Gerais

A estrutura organizacional para suportar os processos de Governança e as funções específicas, bem como a designação da equipe responsável, no âmbito da CONTRATANTE, será apresentada à CONTRATADA após a assinatura do contrato.

A CONTRATANTE, ou aquele a quem seja DESIGNADA essa função, exercerá a governança dos serviços contratados, através de um conjunto de processos de gestão: projetos, serviços, qualidade, processos de software, financeiro, orçamento, segurança, riscos, e conhecimento, integrados com as funções de desenvolvimento, tecnologia e administrativa, com equipe própria, utilizando-se das informações fornecidas pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá portanto prever recursos (equipamentos, licenças de software apropriados, e profissionais), para atuação conjunta com a CONTRATANTE ou sua DESIGNADA, além de fornecimento de informações conforme solicitado nos itens de GOVERNANÇA abaixo.

Todas as decisões referentes ao projeto deverão ser tomadas em comum acordo entre CONTRATADA, CONTRATANTE e DESIGNADA, caso haja, respeitadas as diretrizes e padrões estabelecidos neste Projeto. Para tanto, as partes deverão, no inicio do projeto, acordar e ajustar os processos de Governança.

O COMITÊ DE GOVERNANÇA instituído pela CONTRATANTE, em conjunto com a CONTRATADA quando for o caso, deverá fazer apreciação de assuntos críticos e de impacto no Projeto, resolver

conflitos, tomar decisões operacionais e técnicas, acompanhar e controlar os serviços contratados para a implantação da SOLUÇÃO.

A CONTRATADA deverá exercer a gestão completa dos serviços por ela executados, dos processos de desenvolvimento dos módulos e dos profissionais por ela alocados, de acordo com o planos apresentados e no escopo de sua atuação. Para isto deverá designar representantes das áreas/atividades envolvidas, com responsabilidades de administração e decisão sobre os processos envolvidos, bem como o fornecimento de dados e informações à CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá atuar de forma alinhada, cooperativa e colaborativa com a CONTRATANTE, se responsabilizar pela qualidade e prazos das entregas requeridas, bem como pela obediência aos conceitos, padrões e diretrizes, definidas ou que vierem a ser acordadas durante o processo de implantação. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução dos serviços, dentro dos padrões de qualidade, custos e prazos requeridos.

Deverão ser realizadas reuniões com periodicidade mensal, entre os representantes as equipes da CONTRATADA para acompanhamento, resolução de problemas e pendências que possam existir, efetivar decisões e diretrizes técnicas. No decorrer do projeto, de comum acordo entre CONTRATANTE e a CONTRATADA, esta periodicidade poderá ser revista.

A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso às informações de gestão do projeto tais como: progresso, atraso, motivos de atraso, questões, problemas, lições apreendidas, impedimentos.

As funções conferidas ao COMITÊ DE GOVERNANÇA não substituem as obrigações da CONTRATADA definidas no CONTRATO e em seus ANEXOS.

O COMITÊ DE GOVERNANÇA não poderá tomar decisões que contrariem ou alterem o disposto no CONTRATO, mas poderão sugerir às partes a realização de aditivos contratuais.

As partes poderão, ainda, acordar a criação de outros mecanismos de governança.

Em complemento aos requisitos de governança a serem executados pela CONTRATADA citados acima, deverão ser obedecidos aqueles citados nas Seções abaixo.

13 Condições gerais de execução do contrato

13.1 Prazo do contrato

O prazo do CONTRATO será de 60 meses contados a partir da DATA DE EFICÁCIA, determinada pela emissão do TERMO DE INICIALIZAÇÃO DO PROJETO.

13.2 Local e horário de prestação dos SERVIÇOS

De forma a permitir e facilitar que as equipes técnicas das PARTES, envolvidas no projeto, participem de forma totalmente integrada e dedicada nas definições e fornecimento de informações, as reuniões de levantamento, visitas e entrevistas serão realizadas nas dependências da CONTRATANTE (Cidade Administrativa Presidente Tancredo de Almeida Neves à Rodovia Prefeito Américo Renée Gianetti, 4143 – Bairro Serra Verde – Belo Horizonte – MG, ou em outro local definido na cidade de Belo Horizonte), não cabendo à CONTRATANTE qualquer ônus ou responsabilidades decorrentes do deslocamento dos profissionais da CONTRATADA até o local supracitado.

O treinamento de usuários também deverá ser executado nas dependências da CONTRATANTE.

A CONTRATANTE disponibilizará à CONTRATADA, apenas para os profissionais da equipe mínima, que necessariamente trabalharão nas dependências da CONTRATANTE, e até o limite máximo de 40 (quarenta) posições de trabalho, a infraestrutura para execução dos trabalhos, entendida como: salas, mobiliário, telefonia fixa, rede de telecomunicações, incluído acesso à Internet e serviço de impressão de documentos.

Os perfis e quantitativos da equipe de IMPLANTAÇÃO da CONTRATADA excedentes à equipe mínima ou ao limite máximo de posições de trabalho disponibilizadas pela CONTRATANTE, deverão ser alocados em unidade externa totalmente estruturada às expensas da CONTRATADA, porém deverão trabalhar totalmente integrados à equipe residente nas dependências da CONTRATANTE, e sob responsabilidade total da CONTRATADA, sem prejuízo aos prazos, processo de desenvolvimento e qualidade dos produtos.

A CONTRATADA deverá fornecer os computadores e/ou notebooks, a todos os membros de sua equipe de projeto lotada tanto nas dependências da CONTRATANTE quanto em eventual unidade externa, dotados de sistema operacional MS-Windows 7 ou 8, Professional ou Superior, Pacote MS-Office 2010 Standard ou Superior, e MS-Project 2010 Professional ou PWA (padrão SEPLAG), para as estações que os necessitem.

Será exigida a adequação e homologação de uso aos padrões de segurança definidos pela CONTRATANTE de acordo com as normas vigentes no Governo do Estado de Minas Gerais.

Toda a infraestrutura necessária para execução dos trabalhos em unidade externa, entendida como: sala, mobiliário, rede de telecomunicações, acesso à Internet e serviço de impressão de documentos, bem como as estações de trabalho e eventuais equipamentos servidores de aplicações, bancos de dados e outros, serão de inteira responsabilidade e ônus da CONTRATADA.

A critério da CONTRATANTE, alguns dos serviços prestados podem ser executados nas dependências da CONTRATADA.

13.3 Link de comunicação para unidade externa da contratada

Na hipótese de prestação de parte dos SERVIÇOS contratados em local diferente àquele cedido pela CONTRATANTE, será de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar e contratar, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, 2 (dois) links de comunicação de dados de operadoras distintas, interligando suas instalações ao DataCenter da PRODEMGE , situado na Rua da Bahia, 2277, em Belo Horizonte – MG, para acesso de sua Unidade Externa aos ambientes de desenvolvimento disponibilizados pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá dimensionar a velocidade dos links, considerando as características dos ambientes tecnológicos a serem acessados e número de acessos simultâneos, de forma a atender sua equipe externa e garantir que não haja perda de produtividade.

A disponibilidade e desempenho desses links serão de total responsabilidade da CONTRATADA, que responderá por eventuais ônus causados aos SERVIÇOS por má qualidade destas conexões.

As definições de configurações, políticas de roteamento, endereços IP e gerência dos roteadores nas pontas destas conexões serão de responsabilidade da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá seguir as recomendações técnicas e normas de segurança definidas pela CONTRATANTE.